

BEST-SELLER INTERNATIONAL
Plus de 1,6 millions d'exemplaires vendu dans le monde
Édition révisée et augmentée

AVALEZ LE CRAPAUD!



21 BONS MOYENS D'ARRÊTER DE TOUT
REMETTRE AU LENDEMAIN POUR
ACCOMPLIR DAVANTAGE
EN MOINS DE TEMPS



BRIAN TRACY

Plus d'éloges pour Eat That Frog !

"ATTENTION : ce livre aura un impact profond sur vos pratiques de travail et les résultats que vous obtiendrez. Eat That Frog ! remet en question vos pratiques de travail, il explique l'autodiscipline nécessaire pour réussir et [il] s'attaque fermement à la cause profonde de la procrastination. Elle explique ensuite sans effort comment stimuler votre productivité une fois pour toutes".

-Micro Business Hub

"Si vous trouvez que la procrastination est un problème récurrent dans votre vie, Eat That Frog ! vous propose un ensemble de tactiques concises et précieuses à essayer. Les raisons de la procrastination de chacun sont différentes, c'est donc une bonne chose que les tactiques de Tracy soient assez diverses et qu'elles s'attaquent à de nombreuses voies différentes de procrastination".

-The Simple Dollar

"Eat That Frog !" est mon livre préféré sur la productivité, et je me surprends souvent à le relire en janvier pour me rappeler les disciplines et les pratiques que j'aimerais suivre dans l'année à venir. Chaque fois que je lis le livre, je trouve de nouvelles pépites d'or de la productivité".

-Liz Gooster, Changer pour le mieux

"Tout le monde a une grenouille, et manger cette grenouille est la meilleure chose que vous puissiez faire pour arrêter de tergiverser. La procrastination est un tueur de temps, et Tracy a une façon de rendre l'oubli de cette grenouille amusant et excitant. Chaque chapitre présente une nouvelle idée, un conseil et une technique qui vous aideront à surmonter cette paresse intérieure qui vous maintient sur le canapé la nuit plutôt qu'au gymnase".

-Peanut Press

"Eat That Frog !", petit par le nombre de pages mais énorme par son contenu, offre un remède à la malédiction de la vie moderne : la procrastination. Même si le remède semble douloureux (genre "sentier de brousse"), il ne l'est pas. Comme vous, j'ai lu des millions de livres et la plupart du temps, je ne me souviens de rien de ce que je viens de lire. Pas avec celui-ci. Je mange des grenouilles tous les jours et je me sens mieux pour ça ! Je ne peux pas vous recommander de manger suffisamment de grenouilles."

-Corinna Richards, The Coaching Academy

"Ce livre m'a donné le coup de pouce dont j'avais besoin pour organiser mes listes de choses à faire, planifier mes journées, devenir plus productif et me concentrer."

-Beth Anne Schwamberger, Brilliant Business Moms

"Eat That Frog !" est le livre le plus accessible sur la gestion du temps et la productivité personnelle - je vous recommande de le lire avant d'apprendre un système de gestion du temps particulier. Il contient des tonnes d'exercices et de techniques que vous pouvez mettre en œuvre immédiatement, et c'est ce que j'aime le plus dans ce livre - il vous donne des mesures concrètes pour que vous puissiez commencer tout de suite".

-Thanh Pham, Asian Efficiency

"Une lecture percutante. Les 21 façons dont [Tracy] partage sont de véritables changements de jeu, si vous lisez avec un œil sur l'amélioration de soi et une intention de faire un changement. J'ai beaucoup bénéficié de ce livre et je vous recommande vivement de vous procurer votre propre exemplaire dès aujourd'hui".

-Chris Moore, Réfléchissez à cela

"Nous recommandons vivement ce livre à toute personne qui souhaite bien gérer son temps et aussi se valoriser dans ce monde de compétition."

-Le Journal of Applied Christian Leadership

Au début, je n'attendais pas grand-chose de ce livre, car le fait de "manger une grenouille" semblait être un non-sens new age qui ne s'appliquait pas vraiment à la vie réelle. Je n'aurais pas pu me tromper davantage. Ce qu'il y a de mieux dans ce livre, c'est qu'il vous dit vraiment ce que vous devez faire. Il ne se contente pas de débiter philosophie après philosophie sur les rêves et l'espoir. Il donne des conseils solides et pratiques qui s'appliquent à presque tout le monde : étudiants, employés, mères au foyer, entrepreneurs, etc. Que vous ayez des problèmes de gestion du temps ou non, je vous recommande de prendre ce livre. Vous y apprendrez certainement quelque chose d'utile".

-Fab, chocs et chaussures

"Ce livre se distingue des autres du même type en énonçant des lignes directrices spécifiques pour développer l'autodiscipline qui vous permet de commencer et d'achever des tâches importantes dans l'ordre. Chacun des 21 chapitres propose des instructions claires et des exercices pratiques pour vous aider à déterminer si vous utilisez au mieux votre temps à un moment donné. Vous apprendrez comment vous préparer mentalement et physiquement à aborder la tâche à accomplir, ainsi que des stratégies pour la diviser en segments gérables afin de vous permettre de continuer à avancer. Vous découvrirez même quoi vous dire si vous avez du mal à démarrer ou si vous êtes distrait et que vous devez vous remettre sur la bonne voie".

-Carnegie Library Business Librarians, Pittsburgh Post-Gazette



**OTHER BOOKS BY BRIAN
TRACY**

Maximum Achievement

Advanced Selling Strategies

*The 100 Absolutely Unbreakable Laws of
Business Success*

*21 Success Secrets of Self-Made
Millionaires*

Focal Point

Victory!

Create Your Own Future

Goals!

TurboStrategy

Be a Sales Superstar

Change Your Thinking, Change Your Life

Million Dollar Habits

Time Power

Getting Rich Your Own Way

TurboCoach

The Psychology of Selling

Something for Nothing

The Art of Closing the Sale

Crunch Point

The Way to Wealth

Find Your Balance Point

Avalez le crapaud !

21 bons moyens d'arrêter de tout remettre au lendemain, pour accomplir
davantage en moins de temps

Brian Tracy



BK[®]

Berrett-Koehler Publishers, Inc.
a BK Life book

Eat That Frog!

Copyright © 2017 by Brian Tracy

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, distributed, or transmitted in any form or by any means, including photocopying, recording, or other electronic or mechanical methods, without the prior written permission of the publisher, except in the case of brief quotations embodied in critical reviews and certain other noncommercial uses permitted by copyright law. For permission requests, write to the publisher, addressed “Attention: Permissions Coordinator,” at the address below.

Berrett-Koehler Publishers, Inc.
1333 Broadway, Suite 1000
Oakland, CA 94612-1921
Tel: (510) 817-2277, Fax: (510) 817-2278
www.bkconnection.com

Ordering information for print editions

Quantity sales. Special discounts are available on quantity purchases by corporations, associations, and others. For details, contact the “Special Sales Department” at the Berrett-Koehler address above.

Individual sales. Berrett-Koehler publications are available through most bookstores. They can also be ordered directly from Berrett-Koehler: Tel: (800) 929-2929; Fax: (802) 864-7626; www.bkconnection.com *Orders for college textbook/course adoption use.* Please contact Berrett-Koehler: Tel: (800) 929-2929; Fax: (802) 864-7626.

Orders by U.S. trade bookstores and wholesalers. Please contact Ingram Publisher Services, Tel: (800) 509-4887; Fax: (800) 838-1149; E-mail: customer. service@ingrampublisherservices.com; or visit www.ingrampublisherservices.com/ Ordering for details about electronic ordering.

Berrett-Koehler and the BK logo are registered trademarks of Berrett-Koehler Publishers, Inc.

Third Edition

Paperback print edition ISBN 978-1-62656-941-6

PDF e-book ISBN 978-1-62656-942-3

IDPF e-book ISBN 978-1-62656-943-0

2017-1

Designer: Beverly Butterfield, Girl of the West Productions

Copyeditor: PeopleSpeak

Indexer: Rachel Rice

Cover designer: Irene Morris Design

À ma remarquable fille Catherine, une fille étonnante avec un esprit merveilleux et un avenir incroyable qui se trouve devant elle

Sommaire

Préface

Introduction : Avalez le crapaud

1 Mettre la table

2 Planifier chaque jour à l'avance

3 Appliquer la règle des 80/20 à tout

4 Considérez les conséquences

5 Pratiquer la procrastination créative

6 Utiliser la méthode ABCDE en permanence

7 Se concentrer sur les domaines de résultats clés

8 Appliquer la loi de trois

9 Préparez-vous soigneusement avant de commencer

10 Prenez-le un baril de pétrole à la fois

11 Améliorez vos compétences clés

12 Identifiez vos principales contraintes

13 Faites pression sur vous

14 Motiver à l'action

15 La technologie est un maître terrible

16 La technologie est un merveilleux serviteur

17 Concentrez votre attention

18 Coupez la tâche en tranches et en dés

19 Créer de grandes tranches de temps

20 Développer un sentiment d'urgence

21 Une seule main pour chaque tâche

Conclusion : Tout mettre ensemble

Notes

Index

Ressources d'apprentissage de Brian Tracy International

À propos de l'auteur

Préface

Merci d'avoir pris ce livre. J'espère que ces idées vous aideront autant qu'elles m'ont aidé, moi et des milliers d'autres. En fait, j'espère que ce livre changera votre vie pour toujours.

Il n'y a jamais assez de temps pour faire tout ce que vous avez à faire. Vous êtes littéralement submergé par le travail et les responsabilités personnelles, les courriers électroniques sans fin, les médias sociaux, les projets, les piles de magazines à lire et les piles de livres que vous avez l'intention d'obtenir un de ces jours - dès que vous vous rattraperez.

Mais le fait est que vous ne serez jamais rattrapé. Vous ne serez jamais à la hauteur de vos tâches. Vous n'irez jamais assez loin pour pouvoir accéder à tous ces e-mails, livres, magazines et activités de loisirs dont vous rêvez.

Et oubliez de résoudre vos problèmes de gestion du temps en devenant plus productif. Peu importe le nombre de techniques de productivité personnelle que vous maîtrisez, il y aura toujours plus à faire que ce que vous pouvez accomplir dans le temps dont vous disposez, quelle que soit la quantité.

Vous ne pouvez prendre le contrôle de votre temps et de votre vie qu'en changeant votre façon de penser, de travailler et de gérer l'interminable fleuve de responsabilités qui coule sur vous chaque jour. Vous ne pouvez prendre le contrôle de vos tâches et de vos activités que dans la mesure où vous cessez de faire certaines choses et commencez à consacrer plus de temps aux quelques activités qui peuvent vraiment faire une différence dans votre vie.

J'ai étudié la gestion du temps pendant plus de quarante ans. Je me suis plongé dans les œuvres de Peter Drucker, Alec Mackenzie, Alan Lakein, Stephen Covey et bien d'autres encore. J'ai lu des centaines de livres et des milliers d'articles sur l'efficacité et l'efficience personnelles. Ce livre en est le résultat.

Chaque fois que j'ai trouvé une bonne idée, je l'ai testée dans mon travail et dans ma vie personnelle. Si elle fonctionnait, je l'intégrais dans mes conférences et séminaires et l'enseignais aux autres.

Galilée a écrit un jour : "On ne peut rien apprendre à un homme, on ne peut que l'aider à le trouver en lui-même".

Selon votre niveau de connaissances et d'expérience, ces idées peuvent vous sembler familières. Ce livre les portera à un niveau de conscience plus élevé. Lorsque vous apprendrez et appliquerez ces méthodes et ces techniques encore et encore jusqu'à ce qu'elles deviennent des habitudes, vous modifierez le cours de votre vie de manière très positive.

Apprendre des personnes qui réussissent

Laissez-moi vous parler de moi et des origines de ce petit livre. J'ai commencé dans la vie avec peu d'avantages, à part un esprit curieux. J'ai eu de mauvais résultats à l'école et je suis parti sans diplôme. J'ai occupé des emplois de manœuvre pendant plusieurs années. Mon avenir ne semblait pas prometteur.

Jeune homme, j'ai trouvé un emploi sur un cargo de tramp et je suis parti à la découverte du monde. Pendant huit ans, j'ai voyagé et travaillé, puis j'ai encore voyagé, pour finalement visiter plus de quatre-vingts pays sur cinq continents.

Lorsque je n'ai plus pu trouver de travail, je me suis lancé dans la vente, en frappant aux portes, en travaillant à la commission. J'ai lutté de vente en vente jusqu'à ce que je commence à regarder autour de moi et à me demander : "Pourquoi les autres personnes s'en sortent mieux que moi ?

J'ai alors fait quelque chose qui a changé ma vie. J'ai commencé à demander aux gens qui réussissaient ce qu'ils faisaient qui leur permettait d'être plus productifs et de gagner plus d'argent que moi. Et ils me l'ont dit. J'ai fait ce qu'ils m'ont conseillé de faire, et mes ventes ont augmenté. Finalement, j'ai eu tellement de succès que j'ai été nommé directeur des ventes. En tant que directeur des ventes, j'ai utilisé la même stratégie. J'ai demandé aux managers qui réussissaient ce qu'ils faisaient pour obtenir de si bons résultats, et quand ils me l'ont dit, je l'ai fait moi-même. En un rien de temps, j'ai commencé à obtenir les mêmes résultats qu'eux.

Ce processus d'apprentissage et d'application de ce que j'avais appris a changé ma vie. Je suis toujours étonné de voir à quel point c'est simple et évident. Il suffit de découvrir ce que font les autres personnes qui réussissent et de faire les mêmes choses jusqu'à ce que vous obteniez les mêmes résultats. Apprenez des experts. Ouah ! Quelle idée !

Le succès est prévisible

Pour dire les choses simplement, certaines personnes s'en sortent mieux que d'autres parce qu'elles font les choses différemment et qu'elles font bien les choses. En particulier, les personnes qui réussissent, qui sont heureuses et prospères utilisent leur temps beaucoup, beaucoup mieux que la moyenne des gens.

Venant d'un milieu qui n'a pas réussi, j'avais développé de profonds sentiments d'infériorité et d'inadéquation. J'étais tombé dans le piège mental consistant à supposer que les personnes qui réussissaient mieux que moi étaient en fait meilleures que moi. Ce que j'ai appris, c'est que ce n'était pas nécessairement vrai. Ils faisaient simplement les choses différemment, et ce qu'ils avaient appris à faire, dans les limites de la raison, je pouvais l'apprendre aussi.

Cela a été une révélation pour moi. J'étais à la fois étonné et enthousiaste de cette découverte. Je le suis toujours. J'ai réalisé que je pouvais changer ma vie et atteindre presque tous les objectifs que je pouvais me fixer si je découvrais simplement ce que les autres faisaient dans ce domaine et si je le faisais moi-même jusqu'à obtenir les mêmes résultats qu'eux.

Un an après avoir commencé à travailler dans la vente, j'étais un vendeur de premier plan. Un an plus tard, j'ai été nommé directeur. En trois ans, je suis devenu vice-président, responsable d'une force de vente de quatre-vingt-quinze personnes dans six pays. J'avais vingt-cinq ans.

Au fil des ans, j'ai occupé vingt-deux emplois différents, j'ai créé et construit plusieurs entreprises, j'ai obtenu un diplôme de commerce dans une grande université, j'ai appris à parler français, allemand et espagnol, et j'ai été conférencier, formateur ou consultant pour plus de mille entreprises. Je donne actuellement des conférences et des séminaires à plus de 250 000 personnes chaque année, avec des audiences pouvant atteindre 20 000 personnes.

Une vérité simple

Tout au long de ma carrière, j'ai découvert et redécouvert une vérité simple. La capacité à se concentrer avec détermination sur sa tâche la plus importante, à bien l'accomplir et à la terminer complètement, est la clé d'un grand succès, de la réussite, du respect, du statut et du bonheur dans la vie. Cette idée clé est le cœur et l'âme de ce livre.

Ce livre est écrit pour vous montrer comment progresser plus rapidement dans votre carrière et enrichir simultanément votre vie personnelle. Ces pages contiennent les vingt-et-un principes les plus puissants sur l'efficacité personnelle que j'ai jamais découverts.

Ces méthodes, techniques et stratégies sont pratiques, éprouvées et rapides. Dans l'intérêt du temps, je ne m'attarde pas sur les diverses explications psychologiques ou émotionnelles de la procrastination ou de la mauvaise gestion du temps. Il n'y a pas de longs départs dans la théorie ou la recherche. Ce que vous apprendrez, ce sont des mesures spécifiques que vous pouvez prendre immédiatement pour obtenir de meilleurs résultats, plus rapidement, dans votre travail et pour accroître votre bonheur.

Chaque idée de ce livre vise à augmenter votre niveau global de productivité, de performance et de rendement et à vous rendre plus utile dans tout ce que vous faites. Vous pouvez également appliquer nombre de ces idées à votre vie personnelle.

Chacune de ces vingt et une méthodes et techniques est complète en soi. Toutes sont nécessaires. Une stratégie peut être efficace dans une situation donnée et une autre peut s'appliquer à une autre tâche. Ensemble, ces vingt-et-une idées représentent un ensemble de techniques d'efficacité personnelle que vous pouvez utiliser à tout moment, dans l'ordre ou la séquence qui vous convient le mieux à ce moment.

La clé du succès est l'action. Ces principes permettent d'améliorer rapidement et de manière prévisible les performances et les résultats. Plus vite vous les apprenez et les appliquez, plus vite vous progresserez dans votre carrière - c'est garanti !

Il n'y aura aucune limite à ce que vous pourrez accomplir lorsque vous apprendrez à manger cette grenouille !

Brian Tracy
Plage de Solana, Californie
Janvier 2017

Introduction : Avalez le crapaud

C'est un moment merveilleux pour être en vie. Il n'y a jamais eu autant de possibilités et d'opportunités pour vous d'atteindre plus de vos objectifs qu'aujourd'hui. Comme peut-être jamais auparavant dans l'histoire de l'humanité, vous vous noyez en fait dans des options. En fait, il y a tellement de bonnes choses que vous pouvez faire que votre capacité à décider parmi elles peut être le facteur déterminant de ce que vous accomplissez dans la vie.

Si vous êtes comme la plupart des gens aujourd'hui, vous êtes submergé par trop de choses à faire et trop peu de temps. Alors que vous luttez pour vous rattraper, de nouvelles tâches et responsabilités vous attendent, comme les vagues de l'océan. C'est pourquoi vous ne serez jamais capable de faire tout ce que vous avez à faire. Vous ne serez jamais rattrapé. Vous serez toujours en retard dans certaines de vos tâches et responsabilités, et probablement dans beaucoup d'entre elles.

La nécessité d'être sélectif

Pour cette raison, et peut-être plus que jamais auparavant, votre capacité à sélectionner votre tâche la plus importante à chaque instant, puis à vous atteler à cette tâche et à l'accomplir rapidement et correctement, aura probablement plus d'impact sur votre réussite que toute autre qualité ou compétence que vous pouvez développer.

Une personne moyenne qui prend l'habitude de fixer des priorités claires et d'accomplir rapidement les tâches importantes tournera en rond autour d'un génie qui parle beaucoup et fait de merveilleux projets, mais qui fait très peu de choses.

La vérité sur les grenouilles

Il a été dit que si la première chose que vous faites chaque matin est de manger une grenouille vivante, vous pouvez passer la journée avec la satisfaction de savoir que c'est probablement la pire chose qui vous arrivera tout au long de la journée.

Votre "grenouille" est votre plus grande et plus importante tâche, celle que vous risquez le plus de remettre à plus tard si vous ne faites rien. C'est également la tâche qui peut avoir le plus grand impact positif sur votre vie et vos résultats à l'heure actuelle.

Voici la première règle de l'alimentation des grenouilles : Si vous devez manger deux grenouilles, mangez d'abord la plus laide.

C'est une autre façon de dire que si vous avez deux tâches importantes Avant de commencer, commencez par la tâche la plus grande, la plus difficile et la plus importante. Faites preuve de discipline pour commencer immédiatement, puis persistez jusqu'à ce que la tâche soit terminée avant de passer à autre chose.

Considérez cela comme un test. Considérez cela comme un défi personnel. Résistez à la tentation de commencer par la tâche la plus facile. Rappelez-vous sans cesse que l'une des décisions les plus importantes que vous prenez chaque jour est ce que vous allez faire immédiatement et ce que vous ferez plus tard, si vous le faites.

Voici la deuxième règle de l'alimentation des grenouilles : Si vous devez manger une grenouille vivante, il n'est pas rentable de rester assis à la regarder pendant très longtemps.

La clé pour atteindre des niveaux élevés de performance et de productivité est de prendre l'habitude de s'attaquer à sa tâche principale dès le matin, et ce tout au long de sa vie. Vous devez prendre l'habitude de "manger votre grenouille" avant de faire autre chose et sans prendre trop de temps pour y penser.

Agissez immédiatement

Étude après étude des hommes et des femmes qui sont mieux payés et plus rapidement promus, la qualité de "l'orientation vers l'action" ressort comme le comportement le plus observable et le plus cohérent qu'ils manifestent dans tout ce qu'ils font. Les personnes qui réussissent et qui sont efficaces sont celles qui se lancent directement dans leurs principales tâches et qui se disciplinent ensuite pour travailler de manière constante et résolue jusqu'à ce que ces tâches soient terminées.

L'"incapacité à exécuter" est l'un des plus grands problèmes des organisations d'aujourd'hui. Beaucoup de gens confondent l'activité avec l'accomplissement. Ils parlent sans cesse, tiennent des réunions sans fin et font des plans merveilleux, mais en fin de compte, personne ne fait le travail et n'obtient les résultats requis.

Développer les habitudes de la réussite

Votre réussite dans la vie et au travail sera déterminée par le type d'habitudes que vous prendrez au fil du temps. L'habitude de fixer des priorités, de surmonter la procrastination et de vous atteler à votre tâche la plus importante est une compétence mentale et physique. En tant que telle, cette habitude s'acquiert par la pratique et la répétition, encore et encore, jusqu'à ce qu'elle s'ancre dans votre subconscient et devienne une partie permanente de votre comportement. Une fois qu'elle est devenue une habitude, elle devient à la fois automatique et facile à réaliser.

Cette habitude de commencer et d'achever des tâches importantes a un effet immédiat et continu. Vous êtes conçu mentalement et émotionnellement de telle manière que l'accomplissement d'une tâche vous procure un sentiment positif. Cela vous rend heureux. Elle vous donne le sentiment d'être un gagnant.

Chaque fois que vous terminez une tâche, quelle que soit sa taille ou son importance, vous ressentez une poussée d'énergie, d'enthousiasme et d'estime de soi. Plus la tâche est importante, plus vous vous sentez heureux, sûr de vous et puissant dans votre monde.

L'achèvement d'une tâche importante déclenche la libération d'endorphines dans votre cerveau. Ces endorphines vous donnent un "high" naturel.

La ruée vers l'endorphine qui suit l'achèvement réussi de n'importe quelle tâche vous fait vous sentir plus positif, plus sympathique, plus créatif et plus confiant.

Développer une dépendance positive

Voici l'un des plus importants des soi-disant secrets de la réussite. Vous pouvez en fait développer une "dépendance positive" aux endorphines et au sentiment de clarté, de confiance et de compétence accrues qu'elles déclenchent. Lorsque vous développez cette dépendance, vous commencez, à un niveau inconscient, à organiser votre vie de telle sorte que vous commencez et terminez continuellement des tâches et des projets de plus en plus importants. Vous deviendrez en fait dépendant, dans un sens très positif, du succès et de la contribution.

L'une des clés qui vous permettra de vivre une vie merveilleuse, d'avoir une carrière réussie et de vous sentir bien dans votre peau consiste à prendre l'habitude de commencer et de terminer des tâches

importantes. Lorsque vous le ferez, ce comportement prendra une puissance propre et il vous sera plus facile d'accomplir des tâches importantes que de ne pas les accomplir.

Pas de raccourcis

Vous vous souvenez de l'histoire de l'homme qui arrête un musicien dans une rue de New York et lui demande comment il peut se rendre au Carnegie Hall. Le musicien répond : "Pratique, mec, pratique".

La pratique est la clé de la maîtrise de toute compétence. Heureusement, votre esprit est comme un muscle. Il devient plus fort et plus capable avec l'usage. Avec la pratique, vous pouvez apprendre n'importe quel comportement ou développer n'importe quelle habitude que vous considérez comme souhaitable ou nécessaire.

Les trois D de la formation de nouvelles habitudes

Trois qualités essentielles sont nécessaires pour développer les habitudes de concentration, qui peuvent toutes être apprises. Il s'agit de la décision, de la discipline et de la détermination.

Premièrement, prenez la décision de développer l'habitude d'accomplir une tâche. Deuxièmement, faites preuve de discipline pour mettre en pratique les principes que vous allez apprendre encore et encore jusqu'à ce qu'ils deviennent automatiques. Et troisièmement, faites tout ce que vous faites avec détermination jusqu'à ce que l'habitude soit verrouillée et devienne une partie permanente de votre personnalité.

Visualisez-vous tel que vous voulez être

Il existe un moyen particulier d'accélérer votre progression pour devenir la personne hautement productive, efficace et performante que vous souhaitez être. Il s'agit de réfléchir en permanence aux récompenses et aux avantages d'être une personne orientée vers l'action, rapide et concentrée. Considérez-vous comme le genre de personne qui accomplit des tâches importantes rapidement et de manière efficace et constante.

L'image mentale que vous avez de vous-même a un effet puissant sur votre comportement. Visualisez-vous comme la personne que vous avez tendance à être dans l'avenir. L'image que vous avez de vous-même, la façon dont vous vous voyez à l'intérieur, détermine en grande partie vos performances à l'extérieur. Toute amélioration de votre vie extérieure commence par des améliorations à l'intérieur, dans vos images mentales.

Vous avez une capacité pratiquement illimitée d'apprendre et de développer de nouvelles compétences, habitudes et capacités. Lorsque vous vous entraînez, par la répétition et la pratique, à surmonter la procrastination et à accomplir rapidement vos tâches les plus importantes, vous vous engagez sur la voie rapide de votre vie et de votre carrière et vous accélérez votre potentiel.

Avalez le crapaud !

1 Mettre la table

Il y a une qualité que l'on doit posséder pour gagner, et c'est la définition du but, la connaissance de ce que l'on veut et un désir ardent de l'atteindre. NAPOLEON HILL

Avant de pouvoir déterminer votre "grenouille" et de vous atteler à la tâche de la manger, vous devez décider exactement ce que vous voulez réaliser dans chaque domaine de votre vie. La clarté est peut-être le concept le plus important en matière de productivité personnelle. La raison principale pour laquelle certaines personnes font plus de travail plus rapidement est qu'elles sont absolument claires sur leurs buts et objectifs, et qu'elles ne s'en écartent pas. Plus vous avez une idée claire de ce que vous voulez et des étapes à suivre pour y parvenir, plus il vous sera facile de surmonter la procrastination, de manger votre grenouille et d'accomplir la tâche qui vous attend.

L'une des principales raisons de la procrastination et du manque de motivation est le flou, la confusion et le manque de clarté quant à ce que vous essayez de faire, dans quel ordre et pour quelle raison. Vous devez éviter de toutes vos forces cette situation courante en vous efforçant d'être toujours plus clair dans vos principaux objectifs et tâches.

Voici une grande règle pour réussir : Pensez sur le papier.

Seuls 3 % environ des adultes ont des objectifs clairs et écrits. Ces personnes accomplissent cinq à dix fois plus que les personnes ayant une éducation et des capacités égales ou supérieures mais qui, pour une raison ou une autre, n'ont jamais pris le temps d'écrire exactement ce qu'elles veulent.

Il existe une formule puissante pour fixer et atteindre des objectifs que vous pouvez utiliser pour le reste de votre vie. Elle se compose de sept étapes simples. Chacune de ces étapes peut doubler et tripler votre productivité si vous ne l'utilisez pas actuellement. Nombre de mes diplômés ont augmenté leurs revenus de manière spectaculaire en quelques années, voire quelques mois, grâce à cette méthode simple en sept étapes.

Première étape : *Décidez exactement ce que vous voulez.* Vous pouvez soit décider par vous-même, soit vous asseoir avec votre patron et discuter de vos buts et objectifs jusqu'à ce que vous sachiez parfaitement ce que l'on attend de vous et dans quel ordre de priorité. Il est étonnant de constater le nombre de personnes qui travaillent jour après jour à des tâches de faible valeur parce qu'elles n'ont pas eu cette discussion critique avec leur supérieur.

L'une des pires utilisations du temps est de faire quelque chose de très bien qui n'a pas besoin d'être fait du tout.

Stephen Covey dit : "Si l'échelle n'est pas appuyée contre le bon mur, chaque pas que nous faisons nous amène plus vite au mauvais endroit.

Deuxième étape : *Ecrivez. Pensez sur le papier.* Lorsque vous écrivez un objectif, vous le cristallisez et lui donnez une forme tangible. Vous créez quelque chose que vous pouvez toucher et voir. En revanche, un but ou un objectif qui n'est pas écrit n'est qu'un souhait ou un fantasme. Il n'a pas d'énergie derrière lui. Les objectifs non écrits sont source de confusion, de flou, de mauvaise orientation et de nombreuses erreurs.

Troisième étape : *Fixez une date limite pour votre objectif ; fixez des sous-dates limites si nécessaire.* Un objectif ou une décision sans date limite n'a pas d'urgence. Il n'a ni début ni fin réelle. Sans une date limite précise accompagnée de l'attribution ou de l'acceptation de responsabilités spécifiques pour l'achèvement, vous tergiverserez naturellement et ne ferez pas grand-chose.

Quatrième étape : *Dressez une liste de tout ce à quoi vous pensez et que vous devrez faire pour atteindre votre objectif.* Lorsque vous pensez à de nouvelles activités, ajoutez-les à votre liste. Continuez à dresser votre liste jusqu'à ce qu'elle soit complète. Une liste vous donne une image visuelle de la tâche ou de l'objectif plus vaste. Elle vous donne une piste à suivre. Elle augmente considérablement la probabilité que vous atteigniez votre objectif tel que vous l'avez défini et dans les délais prévus.

Cinquième étape : *Organisez la liste en un plan.* Organisez votre liste par priorité et par ordre. Dressez la liste de toutes les tâches dans l'ordre où elles doivent être effectuées. Prenez quelques minutes pour décider ce que vous devez faire en premier lieu et ce que vous pouvez faire plus tard. Décidez de ce qui doit être fait avant quelque chose d'autre et de ce qui doit être fait après.

Mieux encore, présentez votre plan visuellement sous la forme d'une série de cases et de cercles sur une feuille de papier, avec des lignes et des flèches montrant la relation entre chaque tâche et les autres. Vous serez étonné de constater à quel point il est plus facile d'atteindre votre objectif lorsque vous le décomposez en tâches individuelles.

Avec un objectif écrit et un plan d'action organisé, vous serez bien plus productif et efficace que les personnes qui gardent leurs objectifs en tête.

Sixième étape : *mettez votre plan en œuvre immédiatement.* Faites quelque chose. Faites ce que vous voulez. Un plan moyen vigoureusement exécuté est bien meilleur qu'un plan brillant sur lequel rien n'est fait. Pour que vous obteniez un quelconque succès, l'exécution est primordiale.

Septième étape : *Prenez la résolution de faire chaque jour quelque chose qui vous rapproche de votre objectif principal.* Intégrez cette activité dans votre emploi du temps quotidien. Vous pouvez décider de lire un nombre précis de pages sur un sujet clé. Vous pouvez faire appel à un certain nombre de prospects ou de clients. Vous pouvez vous engager dans une période spécifique d'exercice physique. Vous pouvez apprendre un certain nombre de mots nouveaux dans une langue étrangère. Quoi qu'il en soit, vous ne devez jamais manquer un jour.

Continuez à aller de l'avant. Une fois que vous avez commencé à bouger, continuez à avancer. Ne vous arrêtez pas. Cette décision, cette discipline à elle seule, peut augmenter considérablement votre vitesse d'accomplissement des objectifs et stimuler votre productivité personnelle.

Le pouvoir des objectifs écrits

Des objectifs écrits clairs ont un effet merveilleux sur votre réflexion. Ils vous motivent et vous poussent à agir. Ils stimulent votre créativité, libèrent votre énergie et vous aident à surmonter la procrastination autant que tout autre facteur.

Les objectifs sont le combustible dans la fournaise de la réussite. Plus vos objectifs sont grands et clairs, plus vous êtes enthousiaste à l'idée de les atteindre. Plus vous réfléchissez à vos objectifs, plus votre motivation intérieure et votre désir de les atteindre sont grands.

Réfléchissez à vos objectifs et revoyez-les chaque jour. Chaque matin, lorsque vous commencez, agissez sur la tâche la plus importante que vous pouvez accomplir pour atteindre votre objectif le plus important du moment.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Prenez une feuille de papier propre dès maintenant et dressez une liste de dix objectifs que vous voulez atteindre au cours de l'année prochaine. Écrivez vos objectifs comme si une année s'était déjà écoulée et qu'ils étaient désormais une réalité.

Utilisez le présent, la voix positive et la première personne du singulier pour qu'ils soient immédiatement acceptés par votre subconscient. Par exemple, vous pourriez écrire : "Je gagne x nombre de dollars par an à cette date" ou "Je pèse x nombre de livres à cette date" ou "Je conduis telle ou telle voiture à cette date".

2. Examinez votre liste de dix objectifs et sélectionnez celui qui, si vous l'atteigniez, aurait le plus grand impact positif sur votre vie. Quel que soit cet objectif, écrivez-le sur une feuille séparée, fixez une date limite, élaborer un plan, mettez votre plan à exécution, puis faites chaque jour quelque chose qui vous rapprochera de cet objectif. Cet exercice à lui seul pourrait changer votre vie !

2 Planifier chaque jour à l'avance

Planifier, c'est faire entrer l'avenir dans le présent afin de pouvoir y remédier dès maintenant.

ALAN LAKEIN

Vous avez entendu la vieille question : "Comment mange-t-on un éléphant ? La réponse est : "Une bouchée à la fois !"

Comment mange-t-on la plus grosse et la plus laide des grenouilles ? De la même façon : vous la décomposez en activités spécifiques, étape par étape, puis vous commencez la première.

Votre esprit, votre capacité à penser, à planifier et à décider, est votre outil le plus puissant pour surmonter la procrastination et augmenter votre productivité. Votre capacité à fixer des objectifs, à faire des plans et à les mettre en œuvre détermine le cours de votre vie. L'acte même de penser et de planifier débloque vos pouvoirs mentaux, déclenche votre créativité et augmente votre énergie mentale et physique.

À l'inverse, comme l'a écrit Alec Mackenzie, "Agir sans réfléchir est une source de problèmes de premier ordre".

Votre capacité à faire de bons plans avant d'agir est une mesure de votre compétence globale. Plus votre plan est bon, plus il vous est facile de surmonter la procrastination, de vous lancer, de manger votre grenouille, puis de continuer.

Augmenter votre rendement énergétique

L'un de vos principaux objectifs au travail devrait être d'obtenir le meilleur retour sur investissement possible de votre énergie mentale, émotionnelle et physique. La bonne nouvelle, c'est que chaque minute passée à planifier permet d'économiser jusqu'à dix minutes d'exécution. Il ne vous faut que 10 à 12 minutes pour planifier votre journée, mais ce petit investissement de temps vous fera gagner jusqu'à deux heures (100 à 120 minutes) de temps perdu et d'efforts diffus tout au long de la journée.

Vous avez peut-être entendu parler de la formule Six-P. Elle dit : "Une bonne planification préalable permet d'éviter les mauvaises performances".

Lorsque vous considérez à quel point la planification peut être utile pour augmenter votre productivité et vos performances, il est étonnant de constater que peu de personnes la pratiquent chaque jour. Et la planification est vraiment très simple à réaliser. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'un morceau de papier et d'un stylo. Le système Outlook, l'application informatique ou le planificateur de temps le plus sophistiqué est basé sur le même principe. Il se base sur le fait que vous vous asseyez et faites une liste de tout ce que vous devez faire avant de commencer.

Deux heures supplémentaires par jour

Travaillez toujours à partir d'une liste. Lorsque quelque chose de nouveau apparaît, ajoutez-le à la liste avant de le faire. Vous pouvez augmenter votre productivité et votre rendement de 25 % ou plus, soit environ deux heures par jour, dès le premier jour où vous commencez à travailler de manière cohérente à partir d'une liste.

Faites votre liste la veille pour la journée de travail à venir. Déplacez tout ce que vous n'avez pas encore accompli sur votre liste pour le jour suivant, puis ajoutez tout ce que vous devez faire le lendemain. Lorsque vous faites votre liste la veille, votre subconscient travaillera sur votre liste toute la nuit pendant votre sommeil. Souvent, vous vous réveillerez avec de grandes idées et des intuitions que vous pourrez utiliser pour faire votre travail plus rapidement et mieux que vous ne l'aviez pensé au départ.

Plus vous prenez de temps pour dresser des listes écrites de tout ce que vous devez faire, à l'avance, plus vous serez efficace et performant.

Des listes différentes pour des objectifs différents

Vous avez besoin de différentes listes pour différents objectifs. Tout d'abord, vous devez créer une liste principale sur laquelle vous écrivez tout ce à quoi vous pensez et que vous voulez faire dans le futur. C'est l'endroit où vous saisissez chaque idée et chaque nouvelle tâche ou responsabilité qui se présente. Vous pourrez faire le tri plus tard.

Ensuite, vous devez avoir une liste mensuelle que vous faites à la fin du mois pour le mois à venir. Cette liste peut contenir des éléments transférés de votre liste principale.

Troisièmement, vous devriez avoir une liste hebdomadaire dans laquelle vous planifiez toute votre semaine à l'avance. Cette liste est en cours d'élaboration au fur et à mesure que vous avancez dans la semaine en cours.

Cette discipline de planification systématique du temps peut vous être très utile. De nombreuses personnes m'ont dit que l'habitude de prendre quelques heures à la fin de chaque semaine pour planifier la semaine à venir a considérablement augmenté leur productivité et a complètement changé leur vie. Cette technique fonctionnera pour vous aussi.

Enfin, vous devriez transférer des éléments de vos listes mensuelles et hebdomadaires sur votre liste quotidienne. Il s'agit des activités spécifiques que vous allez accomplir le jour suivant.

Au cours de la journée, cochez les éléments de votre liste au fur et à mesure que vous les complétez. Cette activité vous donne une image visuelle de ce que vous avez accompli. Elle génère un sentiment de réussite et de mouvement vers l'avant. Le fait de vous voir travailler progressivement sur votre liste vous motive et vous donne de l'énergie. Cela augmente votre estime et votre respect de vous-même. Des progrès réguliers et visibles vous propulsent vers l'avant et vous aident à surmonter la procrastination.

Planification d'un projet

Lorsque vous avez un projet, quel qu'il soit, commencez par faire une liste de toutes les étapes que vous devrez franchir pour mener à bien le projet du début à la fin. Organisez les étapes par priorité, ce qui est le plus important, et par ordre, les tâches que vous devez accomplir dans l'ordre. Disposez le projet devant vous sur papier ou sur un planificateur de projet informatisé afin de pouvoir voir chaque étape et chaque tâche. Ensuite, travaillez sur une tâche à la fois. Vous serez étonné de voir tout ce que vous ferez de cette façon.

En parcourant vos listes, vous vous sentirez de plus en plus efficace et puissant. Vous vous sentirez plus maître de votre vie. Vous serez naturellement motivé pour en faire encore plus. Vous réfléchirez mieux et de manière plus créative, et vous aurez des idées plus nombreuses et plus claires qui vous permettront de faire votre travail encore plus rapidement.

Au fur et à mesure que vous travaillerez sur vos listes, vous développerez un sentiment d'élan positif qui vous permettra de surmonter la procrastination. Ce sentiment de progrès vous donne plus d'énergie et vous permet de continuer à travailler tout au long de la journée.

L'une des règles les plus importantes de l'efficacité personnelle est la règle du 10/90. Cette règle stipule que les 10 premiers pour cent de temps que vous passez à planifier et à organiser votre travail avant de commencer vous feront gagner jusqu'à 90 % du temps nécessaire à l'accomplissement de votre tâche une fois que vous aurez commencé. Il vous suffit d'essayer cette règle une seule fois pour vous le prouver.

Si vous planifiez chaque jour à l'avance, il vous sera beaucoup plus facile de commencer et de continuer à travailler. Le travail sera plus rapide et plus facile que jamais. Vous vous sentirez plus puissant et plus compétent. Vous ferez plus vite que vous ne le pensiez. Vous finirez par devenir inarrêtable.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Commencez dès aujourd'hui à planifier chaque jour, semaine et mois à l'avance. Prenez un bloc-notes ou une feuille de papier (ou utilisez votre smartphone) et faites une liste de tout ce que vous avez à faire dans les prochaines vingt-quatre heures. Ajoutez à votre liste au fur et à mesure que de nouveaux éléments apparaissent. Faites une liste de tous vos projets, les gros travaux multitâches qui sont importants pour votre avenir.

2. Disposez tous vos principaux objectifs, projets et tâches par priorité, ce qui est le plus important, et par ordre, ce qui doit être fait en premier, ce qui vient en second, etc. Commencez en gardant la fin à l'esprit et travaillez à rebours.

Pensez sur le papier ! Travaillez toujours à partir d'une liste. Vous serez étonné de constater à quel point vous êtes plus productif et à quel point il est plus facile de manger votre grenouille.

3 Appliquer la règle des 80/20 à tout

Nous avons toujours assez de temps, si nous voulons mais nous devons l'utiliser correctement. JOHANN WOLFGANG VON GOETHE

La règle 80/20 est l'un des concepts les plus utiles de la gestion du temps et de la vie. Elle est également appelée "principe de Pareto", du nom de l'économiste italien Vilfredo Pareto, qui a écrit pour la première fois à ce sujet en 1895. Pareto a remarqué que les gens dans sa société semblaient se diviser naturellement entre ce qu'il appelait les "quelques personnes vitales", les 20 % les plus riches en termes d'argent et d'influence, et les "beaucoup de gens insignifiants", les 80 % les plus pauvres.

Il découvrit plus tard que pratiquement toute l'activité économique était également soumise à ce principe. Par exemple, ce principe dit que 20 % de vos activités représenteront 80 % de vos résultats, 20 % de vos clients représenteront 80 % de vos ventes, 20 % de vos produits ou services représenteront 80 % de vos bénéfices, 20 % de vos tâches représenteront 80 % de la valeur de ce que vous faites, et ainsi de suite. Cela signifie que si vous avez une liste de dix articles à faire, deux de ces articles auront une valeur bien supérieure à celle des huit autres articles réunis.

Nombre de tâches et importance des tâches

Voici une découverte intéressante. Chacune des dix tâches peut prendre le même temps à accomplir. Mais une ou deux de ces tâches auront une valeur cinq à dix fois supérieure à celle des autres.

Souvent, une seule tâche peut avoir une valeur supérieure à celle des neuf autres éléments réunis. Cette tâche est invariablement la grenouille que vous devez manger en premier.

Pouvez-vous deviner sur quels articles une personne moyenne est le plus susceptible de tergiverser ? La triste réalité est que la plupart des gens tergiversent sur les 10 ou 20 % d'articles les plus précieux et les plus importants, les "quelques articles vitaux". Ils s'occupent plutôt des 80 % les moins importants, les "beaucoup de choses insignifiantes" qui contribuent très peu aux résultats.

Se concentrer sur les activités et non sur les réalisations

Vous voyez souvent des gens qui semblent être occupés toute la journée mais qui semblent accomplir très peu de choses. C'est presque toujours parce qu'elles sont occupées à des tâches de faible valeur alors qu'elles procrastinent sur une ou deux activités qui, si elles étaient menées à bien rapidement et correctement, pourraient faire une réelle différence pour leur entreprise et leur carrière.

Les tâches les plus précieuses que vous pouvez accomplir chaque jour sont souvent les plus difficiles et les plus complexes. Mais les bénéfices et les récompenses pour avoir accompli ces tâches efficacement peuvent être énormes. C'est pourquoi vous devez refuser catégoriquement de travailler

sur les tâches des 80 % inférieurs alors qu'il vous reste encore des tâches à accomplir dans les 20 % supérieurs.

Avant de commencer à travailler, demandez-vous toujours : "Cette tâche fait-elle partie des 20 % de mes activités les plus importantes ou des 80 % les moins importantes ?"

Règle : Résistez à la tentation d'éclaircir d'abord les petites choses.

N'oubliez pas que tout ce que vous choisissez de faire encore et encore finit par devenir une habitude dont il est difficile de se défaire. Si vous choisissez de commencer votre journée en travaillant sur des tâches de faible valeur, vous prendrez vite l'habitude de toujours commencer et travailler sur des tâches de faible valeur. Ce n'est pas le genre d'habitude que vous voulez prendre ou conserver. Les tâches de faible valeur sont comme les lapins ; elles se multiplient continuellement. Vous ne vous laissez jamais rattraper.

Le plus difficile dans toute tâche importante est de s'y atteler dès le départ. Une fois que vous aurez commencé à travailler sur une tâche de valeur, vous serez naturellement motivé pour continuer. Une partie de votre esprit aime être occupé à travailler sur des tâches importantes qui peuvent vraiment faire la différence. Votre travail consiste à nourrir cette partie de votre esprit en permanence.

Motivation

Le simple fait de penser à commencer et à terminer une tâche importante vous motive et vous aide à surmonter la procrastination. Le fait est que le temps nécessaire pour achever une tâche importante est souvent le même que le temps nécessaire pour faire un travail sans importance. La différence, c'est que vous éprouvez un sentiment de fierté et de satisfaction énorme à l'idée d'avoir accompli quelque chose de précieux et d'important. Cependant, lorsque vous accomplissez une tâche de faible valeur en utilisant la même quantité de temps et d'énergie, vous n'éprouvez que peu ou pas de satisfaction.

La gestion du temps est en réalité une gestion de la vie, une gestion personnelle. Il s'agit en fait de prendre le contrôle de la séquence des événements. La gestion du temps, c'est prendre le contrôle de ce que vous faites ensuite. Et vous êtes toujours libre de choisir la tâche que vous allez faire ensuite. Votre capacité à choisir entre ce qui est important et ce qui ne l'est pas est le facteur clé de votre réussite dans la vie et au travail.

Les personnes efficaces et productives se disciplinent pour commencer la tâche la plus importante qui se présente à elles. Ils se forcent à manger cette grenouille, quelle qu'elle soit. En conséquence, ils accomplissent beaucoup plus que la moyenne des gens et sont donc beaucoup plus heureux. Cela devrait être votre façon de travailler également.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Faites une liste de tous les principaux objectifs, activités, projets et responsabilités de votre vie actuelle. Quels sont, ou pourraient être, les 10 ou 20 % des tâches qui représentent, ou pourraient représenter, 80 ou 90 % de vos résultats ?

2. Décidez dès aujourd'hui que vous allez consacrer de plus en plus de temps à travailler dans les quelques domaines qui peuvent réellement faire une différence dans votre vie et votre carrière et passer de moins en moins de temps à des activités de moindre valeur.

4 Considérez les conséquences

Tout grand homme est devenu grand, tout homme qui a réussi a réussi, dans la mesure où il a limité ses pouvoirs à un canal particulier. ORISON SWETT MARDEN

La marque du penseur supérieur est sa capacité à prédire avec précision les conséquences de l'action ou de l'inaction. Les conséquences potentielles de toute tâche ou activité sont les principaux déterminants de l'importance réelle d'une tâche pour vous et pour votre entreprise. Cette façon d'évaluer l'importance d'une tâche est la façon dont vous déterminez quelle est réellement votre prochaine grenouille.

Le Dr Edward Banfield de l'Université de Harvard, après plus de cinquante ans de recherche, a conclu qu'une "perspective à long terme" est le seul indicateur prévisionnel le plus précis de la mobilité sociale et économique ascendante en Amérique. Il s'avère qu'une perspective à long terme est plus importante que les antécédents familiaux, l'éducation, la race, l'intelligence, les relations ou pratiquement tout autre facteur pour déterminer votre réussite dans la vie et au travail.

Votre attitude à l'égard du temps, votre "horizon temporel", a un impact énorme sur votre comportement et vos choix. Les personnes qui ont une vision à long terme de leur vie et de leur carrière semblent toujours prendre de bien meilleures décisions concernant leur temps et leurs activités que les personnes qui ne pensent que très peu à l'avenir.

Règle : La réflexion à long terme améliore la prise de décision à court terme.

Les personnes qui réussissent ont une orientation claire vers l'avenir. Ils pensent à l'avenir dans cinq, dix et vingt ans. Ils analysent leurs choix et leurs comportements dans le présent pour s'assurer que ce qu'ils font aujourd'hui est cohérent avec l'avenir à long terme qu'ils souhaitent.

Prendre de meilleures décisions concernant le temps

Dans votre travail, avoir une idée claire de ce qui est vraiment important pour vous à long terme vous permet de prendre beaucoup plus facilement de meilleures décisions concernant vos priorités à court terme.

Par définition, quelque chose d'important a des conséquences potentielles à long terme. Une chose qui n'est pas importante n'a que peu ou pas de conséquences potentielles à long terme. Avant de commencer quoi que ce soit, vous devriez vous demander toujours : "Quelles sont les conséquences potentielles de faire ou de ne pas faire cette tâche ?

Règle : L'intention future influence et détermine souvent les actions présentes.

Plus vous êtes clair sur vos intentions futures, plus cette clarté aura d'influence sur ce que vous ferez sur le moment. Avec une vision claire à long terme, vous êtes beaucoup plus capable d'évaluer une

activité dans le présent pour vous assurer qu'elle est cohérente avec l'endroit où vous voulez vraiment aboutir.

Pensez au long terme

Les personnes qui réussissent sont celles qui sont prêtes à retarder les satisfactions et à faire des sacrifices à court terme afin de pouvoir bénéficier de récompenses bien plus importantes à long terme. Les personnes qui ne réussissent pas, en revanche, pensent davantage au plaisir à court terme et à la gratification immédiate tout en ne se préoccupant guère de l'avenir à long terme.

Denis Waitley, un conférencier spécialiste de la motivation, déclare : "Les perdants essaient d'échapper à leurs peurs et à leurs corvées avec des activités qui soulagent les tensions. Les gagnants sont motivés par leurs désirs d'activités qui leur permettent d'atteindre leurs objectifs".

Par exemple, venir travailler plus tôt, lire régulièrement dans son domaine, suivre des cours pour améliorer ses compétences et se concentrer sur des tâches de grande valeur dans son travail, tout cela aura un impact positif énorme sur votre avenir. D'un autre côté, entrer au travail au dernier moment, lire le journal, boire un café et socialiser avec vos collègues peut sembler amusant et agréable à court terme, mais entraîne inévitablement un manque de promotion, des résultats insuffisants et de la frustration à long terme.

Si une tâche ou une activité a des conséquences positives potentielles importantes, faites-en une priorité absolue et commencez immédiatement. Si une tâche ou une activité peut avoir d'importantes conséquences négatives si elle n'est pas réalisée rapidement et correctement, elle devient également une priorité absolue. Quelle que soit votre grenouille, prenez la résolution de l'avaloir en premier lieu.

Pour cela, il faut être motivé. Plus l'impact positif potentiel de votre action ou de votre comportement sur votre vie est important, une fois que vous l'aurez clairement défini, plus vous serez motivé pour surmonter la procrastination et faire en sorte que cela soit fait rapidement.

Restez concentré et allez de l'avant en commençant et en terminant continuellement les tâches qui peuvent faire une grande différence pour votre entreprise et pour votre avenir.

Le temps va passer de toute façon. La seule question est de savoir comment vous l'utilisez et où vous allez vous retrouver à la fin des semaines et des mois qui passent. Et le lieu où vous vous retrouverez dépend en grande partie de l'attention que vous porterez aux conséquences probables de vos actes à court terme.

Penser continuellement aux conséquences potentielles de vos choix, décisions et comportements est l'un des meilleurs moyens de déterminer vos véritables priorités dans votre travail et votre vie personnelle.

Obéir à la loi de l'efficacité forcée

La loi de l'efficacité forcée dit : "Il n'y a jamais assez de temps pour tout faire, mais il y a toujours assez de temps pour faire la chose la plus importante". Autrement dit, vous ne pouvez pas manger tous les têtards et toutes les grenouilles de l'étang, mais vous pouvez manger le plus gros et le plus laid, et cela suffira, au moins pour le moment.

Lorsque vous manquez de temps et que vous savez que les conséquences de l'inachèvement d'une tâche ou d'un projet clé peuvent être vraiment graves, vous semblez toujours trouver le temps de le faire, souvent à la toute dernière minute. Vous commencez tôt, vous restez tard et vous vous efforcez

de terminer le travail plutôt que de faire face aux désagréments qui s'ensuivraient si vous ne le terminiez pas dans les délais impartis.

Règle : Il n'y aura jamais assez de temps pour faire tout ce que vous avez à faire.

Aujourd'hui, l'homme d'affaires moyen, surtout un cadre à l'ère des compressions budgétaires, travaille à 110 ou 130 % de ses capacités. Et les emplois et les responsabilités ne cessent de s'accumuler. Nous avons tous des piles de documents à lire que nous devons encore parcourir. Beaucoup de gens ont des centaines d'heures de lecture et des projets en attente à la maison et au bureau.

Cela signifie que vous ne serez jamais rattrapé. Chassez ce vœu de votre esprit. Tout ce que vous pouvez espérer, c'est d'être à la hauteur de vos responsabilités les plus importantes. Les autres devront simplement attendre.

Les délais sont une excuse

Beaucoup de gens disent qu'ils travaillent mieux sous la pression des délais. Malheureusement, des années de recherche indiquent que c'est rarement vrai.¹

Sous la pression des délais, souvent créés par la procrastination, les gens subissent un plus grand stress, font plus d'erreurs et doivent refaire plus de tâches que dans toute autre condition. Souvent, les erreurs que les gens commettent lorsqu'ils travaillent dans des délais serrés entraînent des défauts et des dépassements de coûts qui causent des pertes financières considérables à long terme. Parfois, un travail prend en fait beaucoup plus de temps à réaliser lorsque les gens se précipitent à la dernière minute pour le faire et doivent ensuite le refaire.

Il est préférable de planifier soigneusement votre temps à l'avance et de prévoir une marge de manœuvre importante pour compenser les retards et les déviations imprévus. Quel que soit le temps que vous pensez qu'une tâche prendra, ajoutez 20 % ou plus comme assurance. Vous pouvez aussi jouer à faire le travail bien avant l'échéance. Vous serez étonné de constater à quel point vous êtes plus détendu et plus efficace dans votre travail lorsque vous maîtrisez vos tâches les plus importantes.

Trois questions pour une productivité maximale

Vous pouvez utiliser trois questions de façon régulière pour vous garder en vous concentrant sur l'accomplissement de vos tâches les plus importantes dans les délais impartis. La première question est : **"Quelles sont mes activités de plus grande valeur ? Autrement dit, quelles sont les plus grosses grenouilles que vous devez manger pour apporter la plus grande contribution à votre organisation ? À votre famille ? À votre vie en général ?**

C'est l'une des questions les plus importantes que vous puissiez jamais poser et auxquelles vous puissiez répondre. Quelles sont vos activités les plus importantes ? Tout d'abord, réfléchissez à cette question pour vous-même. Ensuite, demandez à votre patron. Demandez à vos collègues et à vos subordonnés. Demandez à vos amis et à votre famille. Comme pour la mise au point de l'objectif d'un appareil photo, vous devez être parfaitement conscient de vos activités les plus importantes avant de commencer à travailler.

La deuxième question que vous pouvez vous poser en permanence est la suivante : "Que puis-je faire, et que moi seul peux faire, qui, s'il est bien fait, fera une réelle différence ? Cette question est venue de feu Peter Drucker, le gourou du management. C'est l'une des questions les plus importantes de toutes pour atteindre l'efficacité personnelle. Que pouvez-vous faire et que vous seul pouvez, si c'est bien fait, faire une réelle différence ?

C'est une chose que vous seul pouvez faire. Si vous ne le faites pas, ce ne sera pas fait par quelqu'un d'autre. Mais si vous le faites, et si vous le faites bien, cela peut vraiment faire une différence dans votre vie et votre carrière. Qu'est-ce que cette grenouille particulière pour vous ?

À chaque heure de la journée, vous pouvez vous poser cette question et trouver une réponse précise. Votre travail consiste à être clair sur la réponse, puis à commencer et à travailler sur cette tâche avant toute autre chose.

La troisième question que vous pouvez vous poser est la suivante : "Quel est l'usage le plus précieux de mon temps en ce moment ? En d'autres termes, "Quelle est ma plus grosse grenouille en ce moment ?"

C'est la question centrale de la gestion du temps. Répondre correctement à cette question est la clé pour surmonter la procrastination et devenir une personne très productive. Chaque heure de chaque jour, une tâche représente l'utilisation la plus précieuse de votre temps à ce moment. Votre travail consiste à vous poser cette question, encore et encore, et à toujours travailler à la réponse, quelle qu'elle soit.

Faites les premières choses en premier et les secondes pas du tout. Comme l'a dit Goethe, "Les choses qui comptent le plus ne doivent jamais être à la merci des choses qui comptent le moins".

Plus vos réponses à ces trois questions seront précises, plus il vous sera facile de fixer des priorités claires, de surmonter la procrastination et de vous lancer dans l'activité qui représente l'utilisation la plus précieuse de votre temps.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Révissez régulièrement votre liste de tâches, d'activités et de projets. Demandez-vous continuellement : "Quel projet ou activité, si je le faisais de manière excellente et en temps voulu, aurait les plus grandes conséquences positives sur mon travail ou ma vie personnelle ?

2. Déterminez la chose la plus importante que vous pourriez faire à chaque heure de la journée, puis disciplinez-vous pour travailler continuellement à l'utilisation la plus utile de votre temps. Qu'est-ce que cela vous apporte en ce moment ?

Quoi que ce soit qui puisse vous aider le plus, fixez-vous un objectif, élaborer un plan pour l'atteindre et mettez immédiatement votre plan au point. Souvenez-vous des merveilleuses paroles de Goethe : *"Il suffit de s'engager, et l'esprit s'échauffe. Commencez, et le travail sera achevé".*

5 Pratiquer la procrastination créative

Prenez le temps d'accomplir chaque jour de grandes tâches. Planifiez à l'avance votre charge de travail quotidienne. Mettez l'accent sur les quelques petits travaux qui doivent absolument être effectués immédiatement le matin. Ensuite, passez directement aux grandes tâches et poursuivez-les jusqu'à leur achèvement. RAPPORTS DE SALLE DE CONFÉRENCE

La procrastination créative est l'une des techniques de performance personnelle les plus efficaces. Elle peut changer votre vie.

Le fait est que vous ne pouvez pas faire tout ce que vous avez à faire. Vous devez tergiverser sur quelque chose. C'est pourquoi vous devez délibérément et consciemment tergiverser sur de petites tâches. Remettez à plus tard le fait de manger des grenouilles plus petites ou moins laides. Mangez les grenouilles les plus grosses et les plus laides avant toute autre chose. Faites d'abord le pire !

Tout le monde tergiverse. La différence entre les plus performants et les moins performants est largement déterminée par ce qu'ils choisissent de remettre à plus tard.

Puisque vous devez de toute façon tergiverser, décidez aujourd'hui de tergiverser sur les activités de faible valeur. Décidez de remettre à plus tard, d'externaliser, de déléguer et d'éliminer les activités qui ne contribuent pas beaucoup à votre vie de toute façon. Débarrassez-vous des têtards et concentrez-vous sur les grenouilles.

Priorités VS postériorités

Voici un point essentiel. Pour établir des priorités adéquates, vous devez également fixer des postériorités. Une priorité est quelque chose que vous faites plus souvent et plus tôt, tandis qu'une postériorité est quelque chose que vous faites moins souvent et plus tard, si tant est qu'il y en ait une.

Règle : vous ne pouvez maîtriser votre temps et votre vie que dans la mesure où vous cessez les activités de moindre valeur.

L'un des mots les plus puissants dans la gestion du temps est le mot "non" ! Dites-le poliment. Dites-le clairement afin d'éviter tout malentendu. Dites-le régulièrement, car il fait partie intégrante de votre vocabulaire de gestion du temps.

Warren Buffett, l'un des hommes les plus riches du monde, s'est vu un jour demander le secret de son succès. Il a répondu : "Simple. Je dis simplement non à tout ce qui n'est pas absolument vital pour moi en ce moment."

Dites non à tout ce qui n'est pas une utilisation de grande valeur de votre temps et de votre vie. Dites non de manière gracieuse mais ferme pour éviter d'accepter quelque chose contre votre volonté. Dites-le tôt et dites-le souvent. N'oubliez pas que vous n'avez pas de temps libre. Comme on dit : "Votre carnet de bal est plein".

Pour que vous puissiez faire quelque chose de nouveau, vous devez compléter ou arrêter de faire quelque chose de vieux. Pour entrer, il faut sortir. Ramasser, c'est poser.

La procrastination créative est l'acte de décider de manière réfléchie et délibérée des choses exactes que vous n'allez pas faire maintenant, si jamais vous le faites.

Procrastiner intentionnellement

La plupart des gens se livrent à une procrastination inconsciente. Ils procrastinent sans y penser. Par conséquent, ils tergiversent sur les tâches importantes et précieuses qui peuvent avoir des conséquences importantes à long terme sur leur vie et leur carrière. Vous devez à tout prix éviter cette tendance commune.

Votre travail consiste à tergiverser délibérément sur des tâches de faible valeur afin d'avoir plus de temps pour des tâches qui peuvent faire une grande différence dans votre vie et votre travail. Passez continuellement en revue vos devoirs et responsabilités afin d'identifier les tâches et activités qui prennent beaucoup de temps et que vous pouvez abandonner sans perte réelle. Il s'agit d'une responsabilité permanente pour vous qui n'en finit pas.

Par exemple, un de mes amis était un fervent golfeur lorsqu'il était célibataire. Il aimait jouer au golf trois ou quatre fois par semaine, trois à quatre heures à chaque fois. Au fil des ans, il a créé une entreprise, s'est marié et a eu deux enfants. Mais il jouait encore au golf trois ou quatre fois par semaine jusqu'à ce qu'il réalise finalement que le temps passé sur le terrain de golf lui causait un énorme stress à la maison et au bureau. Ce n'est qu'en abandonnant la plupart de ses parties de golf qu'il a pu reprendre le contrôle de sa vie. Et c'est ce qu'il a fait. Il a réduit à une seule partie de golf par semaine et a transformé sa vie, en particulier sa vie de famille.

Fixer des postériorités sur les activités qui prennent du temps

Passez continuellement en revue votre vie et votre travail pour trouver des tâches et des activités qui prennent du temps et que vous pouvez abandonner. Réduisez votre consommation de télévision et votre navigation sur Internet et passez plutôt du temps avec votre famille, lisez, faites de l'exercice ou faites autre chose qui améliore votre qualité de vie.

Examinez vos activités professionnelles et identifiez les tâches que vous pourriez déléguer ou éliminer pour libérer plus de temps pour le travail qui compte vraiment. Commencez dès aujourd'hui à pratiquer la procrastination créative. Fixez des postériorités chaque fois que vous le pouvez. Seule cette décision peut vous permettre de maîtriser votre temps et votre vie.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Pratiquez la "pensée zéro" dans chaque partie de votre vie. Demandez-vous continuellement : "Si je ne le faisais pas déjà, sachant ce que je sais maintenant, est-ce que je recommencerais aujourd'hui ? Si c'est quelque chose que vous ne recommenceriez pas aujourd'hui, sachant ce que vous savez maintenant, c'est un candidat de choix à l'abandon ou à la procrastination créative.

2. Examinez chacune de vos activités personnelles et professionnelles et évaluez-la en fonction de votre situation actuelle. Choisissez au moins une activité à abandonner immédiatement ou du moins à reporter délibérément jusqu'à ce que vos objectifs les plus importants aient été atteints.

6 Utiliser la méthode ABCDE en permanence

La première loi de la réussite est la concentration - plier toutes les énergies en un point, et aller directement à ce point, en ne regardant ni à droite ni à gauche. WILLIAM MATHEWS

Plus vous réfléchissez à la planification et à la définition des priorités avant de commencer, plus vous ferez de choses importantes et plus vite vous les ferez une fois que vous aurez commencé. Plus une tâche est importante et précieuse pour vous, plus vous aurez de chances d'être motivé pour surmonter la procrastination et vous lancer dans le travail.

La méthode ABCDE est une puissante technique de définition des priorités que vous pouvez utiliser tous les jours. Cette technique est si simple et efficace qu'elle peut, à elle seule, faire de vous l'une des personnes les plus efficaces dans votre domaine.

Penser sur le papier

La puissance de cette technique réside dans sa simplicité. Voici comment elle fonctionne : Vous commencez par une liste de tout ce que vous avez à faire pour le jour suivant. Pensez sur le papier.

Vous placez ensuite un A, B, C, D ou E à côté de chaque élément de votre liste avant de commencer la première tâche.

Un point "A" est défini comme quelque chose de très important, quelque chose que vous devez faire. Il s'agit d'une tâche qui aura de graves conséquences positives ou négatives si vous la faites ou ne la faites pas, comme visiter un client important ou terminer un rapport dont votre patron a besoin pour une prochaine réunion du conseil d'administration. Ces tâches sont les grenouilles de votre vie.

Si vous avez plus d'une tâche A, vous les classez par ordre de priorité en inscrivant "A-1", "A-2", "A-3", etc. devant chaque point. Votre tâche A-1 est la plus grande et la plus laide de toutes les grenouilles.

"Devrait" par rapport à "Doit".

Un point "B" est défini comme une tâche que vous devez effectuer. Mais elle n'a que des conséquences mineures. Ce sont les têtards de votre vie professionnelle. Cela signifie que quelqu'un peut être malheureux ou gêné si vous n'effectuez pas l'une de ces tâches, mais elle n'est nulle part aussi importante qu'une tâche "A". Retourner un message téléphonique sans importance ou consulter votre courrier électronique serait une tâche B.

La règle est que vous ne devez jamais faire une tâche B lorsqu'une tâche A est laissée en suspens. Vous ne devez jamais être distrait par un têtard alors qu'une grosse grenouille est assise là, attendant d'être mangée.

Une tâche "C" est définie comme quelque chose qu'il serait agréable de faire mais qui n'a aucune conséquence, que vous le fassiez ou non. Les tâches "C" comprennent le fait de téléphoner à un ami, de prendre un café ou un déjeuner avec un collègue et de régler des affaires personnelles pendant les heures de travail. Ce genre d'activités n'a aucun effet sur votre vie professionnelle.

Une tâche "D" est définie comme une activité que vous pouvez déléguer à quelqu'un d'autre. La règle est que vous devez déléguer tout ce que quelqu'un d'autre peut faire afin de libérer plus de temps pour les tâches A que vous seul pouvez faire.

Une tâche "E" est définie comme quelque chose que vous pouvez éliminer complètement, et qui ne fera pas de réelle différence. Il peut s'agir d'une tâche qui était importante à un moment donné, mais qui n'est plus pertinente pour vous ou pour quelqu'un d'autre. Souvent, c'est quelque chose que vous continuez à faire par habitude ou parce que vous y prenez plaisir. Mais chaque minute que vous consacrez à une tâche E est du temps enlevé à une tâche A ou à une activité qui peut faire une réelle différence dans votre vie.

Une fois que vous aurez appliqué la méthode ABCDE à votre liste, vous serez complètement organisé et prêt à accomplir plus rapidement des tâches plus importantes.

Agissez immédiatement

La clé du succès de la méthode ABCDE est que vous vous discipliniez maintenant pour commencer immédiatement votre tâche A-1 et y rester jusqu'à ce qu'elle soit terminée. Utilisez votre volonté pour commencer et continuer à travailler sur cette tâche, la plus importante que vous puissiez faire. Mangez toute la grenouille et ne vous arrêtez pas avant qu'elle ne soit complètement terminée.

Votre capacité à réfléchir et à analyser votre liste de travail et à déterminer votre tâche A-1 est le tremplin vers des niveaux d'accomplissement plus élevés et vers une plus grande estime de soi, un plus grand respect de soi et une plus grande fierté personnelle. Lorsque vous prendrez l'habitude de vous concentrer sur votre activité A-1, la plus importante, à savoir manger votre grenouille, vous commencerez à faire plus que deux ou trois personnes autour de vous.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Examinez votre liste de travail dès maintenant et mettez un A, B, C, D ou E à côté de chaque tâche ou activité. Sélectionnez votre tâche ou projet A-1 et commencez immédiatement. Faites preuve de discipline et ne faites rien d'autre jusqu'à ce que cette tâche soit terminée.

2. Pratiquez cette méthode ABCDE tous les jours pendant le mois suivant sur chaque liste de travail ou de projet avant de commencer à travailler. Au bout d'un mois, vous aurez pris l'habitude de vous fixer et de travailler sur vos tâches les plus prioritaires, et votre avenir sera assuré !

7 Se concentrer sur les domaines de résultats clés

Lorsque toutes les ressources physiques et mentales sont concentrées, le pouvoir de résoudre un problème se multiplie énormément. NORMAN VINCENT PEALE

"Pourquoi suis-je sur le registre du personnel ?" C'est l'une des questions les plus importantes que vous pouvez vous poser et auxquelles vous pouvez répondre, encore et encore, tout au long de votre carrière.

Il se trouve que la plupart des gens ne savent pas exactement pourquoi ils sont salariés. Mais si vous ne savez pas exactement pourquoi vous êtes salarié et quels sont les résultats pour lesquels vous avez été engagé, il est très difficile pour vous d'être le plus performant, d'être mieux payé et d'obtenir une promotion plus rapidement.

En termes simples, vous avez été engagé pour obtenir des résultats précis. Un salaire est un paiement pour une qualité et une quantité de travail spécifiques qui peut être combiné avec le travail d'autres personnes pour créer un produit ou un service que les clients sont prêts à payer.

Votre travail peut être divisé en cinq à sept domaines de résultats clés, rarement plus. Ceux-ci représentent les résultats que vous devez absolument, positivement, obtenir pour assumer vos responsabilités et apporter votre contribution maximale à votre organisation.

Un domaine de résultats clés est défini comme un résultat dont vous êtes entièrement responsable. Si vous ne le faites pas, il ne sera pas atteint. Un domaine de résultat clé est une activité qui est sous votre contrôle. Elle produit un résultat qui devient un intrant ou un facteur contribuant au travail des autres.

Les domaines de résultats clés sont similaires aux fonctions vitales du corps, comme celles indiquées par la pression sanguine, le rythme cardiaque, la fréquence respiratoire et l'activité des ondes cérébrales. L'absence de l'une de ces fonctions vitales entraîne la mort de l'organisme. De la même manière, l'absence de performance dans une zone de résultat critique de votre travail peut également entraîner la fin de votre travail.

Les sept grands de la gestion et de la vente

Les principaux domaines de résultats de la gestion sont la planification, l'organisation, la dotation en personnel, la délégation, la supervision, la mesure et le compte rendu. Ce sont les domaines dans lesquels un gestionnaire doit obtenir des résultats pour réussir dans son domaine de responsabilité. Une faiblesse dans l'un de ces domaines peut entraîner une sous-performance et un échec en tant que gestionnaire.

Les principaux domaines de résultats des ventes sont la prospection, l'établissement de rapports et de la confiance, l'identification des besoins, la présentation persuasive, la réponse aux objections, la conclusion de la vente et l'obtention de reventes et de références. Une mauvaise performance dans l'une de ces compétences clés peut entraîner une baisse des ventes et parfois l'échec d'un vendeur.

Quoi que vous fassiez, vous devez posséder certaines compétences essentielles pour pouvoir faire votre travail de manière excellente. Ces exigences sont en constante évolution. Vous avez déjà développé des compétences essentielles qui vous permettent de faire votre travail en premier lieu.

Mais certains résultats clés sont essentiels à votre travail et déterminent votre succès ou votre échec dans votre travail. Quels sont ces résultats ?

La clarté est essentielle

Le point de départ de la haute performance est l'identification des domaines de résultats clés de votre travail. Discutez-en avec votre patron. Faites une liste de vos principales responsabilités en matière de résultats et assurez-vous que les personnes au-dessus de vous, au même niveau que vous, et en dessous de vous sont d'accord avec cette liste.

Par exemple, pour un vendeur, obtenir des rendez-vous qualifiés est un domaine de résultat clé. Cette activité est la clé de tout le processus de vente. La conclusion d'une vente est également un domaine de résultat clé. Lorsque la vente est conclue, elle déclenche les activités de nombreuses autres personnes pour produire et livrer le produit ou le service.

Pour un propriétaire d'entreprise ou un dirigeant clé, la négociation d'un prêt bancaire peut constituer un domaine de résultat clé. L'embauche des bonnes personnes et la délégation efficace sont deux domaines de résultats clés. Pour une réceptionniste ou une secrétaire, la saisie de lettres, la réponse au téléphone et le transfert rapide et efficace des appels sont des domaines de résultats clés. La capacité des personnes à effectuer ces tâches rapidement et efficacement détermine en grande partie leur rémunération et leur promotion.

Donnez-vous une note

Une fois que vous avez déterminé vos domaines de résultats clés, la deuxième étape consiste à vous noter sur une échelle de un à dix (un étant le plus bas et dix le plus élevé) dans chacun de ces domaines. Où êtes-vous fort et où êtes-vous faible ? Où obtenez-vous d'excellents résultats et où êtes-vous moins performant ?

Règle : le domaine de résultats clés le plus faible détermine la hauteur à laquelle vous pouvez utiliser toutes vos autres compétences et aptitudes.

Selon cette règle, bien que vous puissiez être exceptionnel dans six de vos sept domaines de résultats clés, de mauvaises performances dans le septième domaine vous freineront et détermineront le niveau que vous atteindrez avec toutes vos autres compétences. Cette faiblesse va freiner votre efficacité et être une source constante de frictions et de frustration.

Par exemple, déléguer est un domaine de résultats clé pour un manager. Cette compétence est le principal point de levier qui permet à un manager de gérer et d'obtenir des résultats par l'intermédiaire des autres. Un manager qui ne peut pas déléguer correctement est empêché d'utiliser toutes ses autres compétences au maximum de son efficacité. De mauvaises compétences en matière de délégation peuvent à elles seules conduire à l'échec dans le travail.

De mauvaises performances entraînent la procrastination

L'une des principales raisons de la procrastination sur le lieu de travail est que les gens évitent les emplois et les activités dans les domaines où ils ont obtenu de mauvais résultats par le passé. Au lieu de se fixer un objectif et d'élaborer un plan d'amélioration dans un domaine particulier, la plupart des gens évitent complètement ce domaine, ce qui ne fait qu'aggraver la situation.

L'inverse est vrai : plus vous vous améliorez dans un domaine de compétence particulier, plus vous serez motivé pour remplir cette fonction, moins vous tergiverserez et plus vous serez déterminé à terminer le travail.

Le fait est que tout le monde a des points forts et des points faibles. Refusez de rationaliser, de justifier ou de défendre vos points faibles. Identifiez-les plutôt clairement. Fixez-vous un objectif et élaborer un plan pour devenir très bon dans chacun de ces domaines. Réfléchissez ! Vous n'êtes peut-être qu'à une compétence essentielle de vos performances au travail.

La grande question

Voici l'une des plus grandes questions que vous poserez et auxquelles vous répondrez jamais. "Quelle compétence, si je la développe et la pratique de manière excellente, aurait le plus grand impact positif sur ma carrière ?

Vous devriez utiliser cette question pour orienter votre carrière pour le reste de votre vie. Cherchez la réponse en vous-même. Vous savez probablement de quoi il s'agit.

Posez cette question à votre patron. Posez-la à vos collègues. Posez la question à vos amis et à votre famille. Quelle que soit la réponse, allez au travail pour améliorer vos performances dans ce domaine.

La bonne nouvelle, c'est que toutes les compétences en affaires peuvent s'acquérir. Si quelqu'un d'autre est excellent dans ce domaine particulier, c'est la preuve que vous pouvez le devenir aussi, si vous le décidez.

L'un des moyens les plus rapides et les plus efficaces d'arrêter de tergiverser et de faire plus de choses plus rapidement est de devenir absolument excellent dans vos domaines de résultats clés. Cela peut être aussi important que tout ce que vous faites dans votre vie ou votre carrière.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Identifiez les principaux domaines de résultats de votre travail. Quels sont-ils ? Notez les résultats clés que vous devez obtenir pour faire votre travail de manière excellente. Donnez-vous une note de 1 à 10 pour chacun d'entre eux. Ensuite, déterminez la compétence clé qui, si vous l'exercez de manière excellente, vous aidera le plus dans votre travail.

2. Apportez cette liste à votre patron et discutez-en avec lui. Demandez-lui de vous faire part de ses commentaires et de son évaluation. Vous ne pouvez vous améliorer que si vous êtes ouvert aux contributions constructives d'autres personnes. Discutez de vos conclusions avec votre personnel et vos collègues. Discutez-en avec votre conjoint.

Prenez l'habitude de faire cette analyse régulièrement pour le reste de votre carrière. Ne cessez jamais de vous améliorer. Cette décision peut à elle seule changer votre vie.

8 Appliquer la loi de trois

Faites ce que vous pouvez, avec ce que vous avez, là où vous êtes. THEODORE ROOSEVELT

Les trois tâches principales que vous effectuez contiennent la plus grande partie de la valeur que vous apportez à votre entreprise ou organisation. Votre capacité à identifier avec précision ces trois tâches clés et à vous y consacrer la plupart du temps est essentielle pour vous permettre de donner le meilleur de vous-même. Laissez-moi vous raconter une histoire vraie.

Trois mois après sa première séance de coaching d'une journée avec moi à San Diego, Cynthia a raconté une histoire au groupe : "Lorsque je suis venue ici il y a 90 jours, vous avez déclaré que vous me monteriez comment doubler mes revenus et mon temps de congé en douze mois. Cela semblait complètement irréaliste, mais j'étais prête à essayer.

"Le premier jour, vous m'avez demandé d'écrire une liste de tout ce que j'avais fait au cours d'une semaine ou d'un mois. J'ai proposé dix-sept tâches dont j'étais responsable. Mon problème était que j'étais complètement débordé de travail. Je travaillais dix à douze heures par jour, six jours par semaine, et je ne passais pas assez de temps avec mon mari et mes deux jeunes enfants. Mais je ne voyais pas d'issue.

"Je travaillais depuis huit ans pour une entreprise en pleine expansion dans le domaine des hautes technologies, mais il semblait toujours y avoir une quantité de travail écrasante à faire et jamais assez de temps".

Une chose toute la journée

Elle a poursuivi son histoire. "Une fois que j'ai fait cette liste, vous m'avez dit de poser cette question : "Si vous ne pouviez faire qu'une seule chose sur cette liste toute la journée, quelle tâche apporterait la plus grande valeur à votre entreprise ? Une fois que j'ai identifié cette tâche, ce qui était assez facile, j'ai entouré ce chiffre d'un cercle.

Vous avez ensuite demandé : "Si vous ne pouviez faire qu'une seule chose de plus sur votre liste de tâches clés, quelle serait la deuxième activité qui apporterait le plus de valeur à votre entreprise ?

"Une fois que j'ai identifié la deuxième tâche la plus importante, vous m'avez posé la même question en ce qui concerne la troisième tâche la plus importante.

"Vous avez ensuite dit quelque chose qui m'a choqué à ce moment-là. Vous avez dit que 90 % de la valeur que vous apportez à votre entreprise est contenue dans ces trois tâches, quelles qu'elles soient. Tout le reste est soit une tâche de soutien, soit une tâche complémentaire qui pourrait probablement être déléguée, réduite, externalisée ou éliminée".

Agir immédiatement

Cynthia poursuit son récit. "En examinant les trois tâches, j'ai réalisé que c'étaient les trois choses que je faisais qui apportaient le plus de valeur à mon entreprise. C'était un vendredi. Le lundi matin à dix heures, j'ai rencontré mon patron et lui ai expliqué ce que j'avais découvert. J'ai dit que j'avais besoin de son aide pour déléguer et externaliser tout mon travail, sauf ces trois tâches clés. J'ai pensé que si je pouvais travailler sur ces trois tâches exclusivement, toute la journée, je pourrais plus que doubler

ma contribution à l'entreprise. Je lui ai alors dit que si je doublais ma contribution, j'aimerais être payé deux fois plus".

Elle m'a répondu : "Mon patron est resté complètement silencieux. Il a regardé ma liste de tâches clés, m'a regardé de nouveau, et a regardé la liste à nouveau.

Il m'a alors dit : "Vous avez raison. Ce sont les trois choses les plus importantes que vous faites dans cette entreprise - et les trois choses que vous faites le mieux. Je vais vous aider à déléguer et à externaliser toutes ces autres tâches mineures pour vous permettre de travailler à plein temps sur ces trois tâches clés. Et si vous doublez votre contribution, je vous paierai deux fois plus".

Transformer votre vie

Cynthia a conclu son histoire en disant : "Il l'a fait ; puis je l'ai fait ; puis il l'a fait. Il m'a aidée à déléguer et à assigner mes tâches mineures afin que je puisse me concentrer sur mes trois principaux emplois. En conséquence, j'ai doublé ma production au cours des trente jours suivants, et il a doublé mes revenus.

"Je travaillais très dur depuis plus de huit ans, et j'ai doublé mes revenus en un mois seulement en concentrant tout mon temps et mon énergie sur mes trois tâches principales. De plus, au lieu de travailler dix et douze heures par jour, je travaille de huit heures à cinq heures et je passe du temps le soir et le week-end avec mon mari et mes enfants. Le fait de me concentrer sur mes tâches principales a transformé ma vie".

Le mot le plus important dans le monde du travail est peut-être celui de contribution. Vos récompenses, tant financières qu'émotionnelles, seront toujours directement proportionnelles à vos résultats, à la valeur de votre contribution. Si vous voulez augmenter vos récompenses, vous devez vous concentrer sur l'augmentation de la valeur de ce que vous faites. Vous devez vous consacrer à l'amélioration des résultats de votre entreprise. Et ce sont toujours les trois tâches clés qui contribuent le plus.

La méthode de la liste rapide

Voici un exercice que nous utilisons avec nos clients de coaching très tôt dans le processus. Nous leur donnons une feuille de papier et leur disons ensuite : "En trente secondes, écrivez vos trois objectifs les plus importants dans la vie en ce moment".

Nous avons constaté que lorsque les gens n'ont que trente secondes pour écrire leurs trois objectifs les plus importants, leurs réponses sont aussi précises que s'ils avaient trente minutes ou trois heures. Leur subconscient semble entrer en hyperpropulsion, et leurs trois objectifs les plus importants sortent de leur tête pour se retrouver sur le papier, souvent à la surprise des personnes qui font l'exercice.

Dans 80 % des cas ou plus, les gens ont trois objectifs en commun : premièrement, un objectif financier et professionnel ; deuxièmement, un objectif familial ou relationnel ; et troisièmement, un objectif de santé ou de forme physique. Et c'est comme cela qu'il faut faire. Ce sont les trois domaines les plus importants de la vie. Si vous vous donnez une note sur une échelle de un à dix dans chacun de ces trois domaines, vous pouvez immédiatement identifier les domaines dans lesquels vous réussissez bien dans la vie et ceux dans lesquels vous devez vous améliorer. Essayez vous-même et vous verrez. Donnez cet exercice à votre conjoint ou à vos enfants. Les réponses peuvent être très révélatrices.

Plus tard dans notre programme de coaching, nous développons cet exercice en posant les questions suivantes :

1. Quels sont vos trois objectifs professionnels ou de carrière les plus importants en ce moment ?
2. Quels sont vos trois objectifs familiaux ou relationnels les plus importants en ce moment ?
3. Quels sont vos trois principaux objectifs financiers à l'heure actuelle ?
4. Quels sont vos trois principaux objectifs en matière de santé en ce moment ?
5. Quels sont vos trois principaux objectifs de développement personnel et professionnel en ce moment ?
6. Quels sont vos trois principaux objectifs sociaux et communautaires à l'heure actuelle ?
7. Quels sont vos trois plus grands problèmes ou préoccupations dans la vie en ce moment ?

Si vous vous forcez à poser et à répondre à chacune de ces questions en trente secondes ou moins, vous serez étonné des réponses. Quelles que soient vos réponses, elles seront généralement un instantané précis de votre situation réelle dans la vie à l'heure actuelle. Ces réponses vous diront ce qui est vraiment important pour vous.

Pendant que vous vous fixez des objectifs et des priorités, que vous vous organisez, que vous vous concentrez sur une tâche à la fois et que vous vous disciplinez pour accomplir vos tâches les plus importantes, vous ne devez jamais oublier que votre but ultime est de vivre longtemps, heureux et en bonne santé.

La gestion du temps est un moyen de parvenir à une fin

La principale raison de développer des compétences en matière de gestion du temps est de pouvoir accomplir tout ce qui est vraiment important dans votre travail et de libérer de plus en plus de temps pour faire les choses de votre vie personnelle qui vous apportent le plus de bonheur et de satisfaction.

Au moins 85 % de votre bonheur dans la vie proviendront de relations heureuses avec d'autres personnes, en particulier avec vos proches, ainsi qu'avec les membres de votre famille. Le facteur déterminant de la qualité de vos relations est le temps que vous passez face à face avec les personnes que vous aimez et qui vous aiment en retour.

Le but de la gestion du temps - manger cette grenouille - et de faire plus de choses en moins de temps est de vous permettre de passer plus de "temps en tête-à-tête" avec les personnes qui vous sont chères, en faisant les choses qui vous apportent le plus de joie dans la vie.

Règle : c'est la qualité du temps passé au travail qui compte et la quantité de temps passé à la maison qui compte.

Travaillez tout le temps que vous passez au travail

Pour garder l'équilibre dans votre vie, vous devez vous résoudre à travailler tout le temps que vous travaillez. Lorsque vous allez travailler, baissez la tête et travaillez tout le temps. Commencez un peu plus tôt, restez un peu plus tard et travaillez un peu plus. Ne perdez pas de temps. Chaque minute que vous passez à bavarder avec vos collègues est du temps enlevé au travail que vous devez accomplir si vous voulez bien faire votre travail.

Pire encore, le temps que vous perdez au travail doit souvent être soustrait à votre famille. Vous devez soit rester tard, soit emporter du travail à la maison et travailler le soir. En ne travaillant pas de manière efficace et efficiente pendant votre journée de travail, vous créez un stress inutile et privez les membres de votre famille de la meilleure personne possible.

L'équilibre n'est pas une option

L'un des dictons les plus célèbres des anciens Grecs est "la modération en toutes choses". Vous devez trouver un équilibre entre votre travail et votre vie personnelle. Vous devez établir des priorités au travail et vous concentrer sur vos tâches les plus précieuses. Dans le même temps, vous ne devez jamais perdre de vue que la raison d'être d'un travail efficace est de vous permettre de profiter d'une meilleure qualité de vie à la maison avec votre famille.

Parfois, les gens viennent me voir et me demandent : "Comment puis-je parvenir à un équilibre entre mon travail et ma vie de famille ?

Je leur demande en retour : "Combien de fois un funambule est-il en équilibre lorsqu'il est sur la corde raide ? Après quelques secondes de réflexion, ils répondent presque toujours : "Tout le temps". Je leur réponds : "C'est la même situation en ce qui concerne l'équilibre entre le travail et la vie de famille. Vous devez le faire tout le temps. Vous n'arrivez jamais à un point où vous l'avez atteint parfaitement. Il faut y travailler".

Votre objectif devrait être de donner le meilleur de vous-même au travail - de faire le maximum et de profiter du plus haut niveau de récompense possible dans votre carrière. En même temps, vous devez toujours vous souvenir de "sentir les fleurs en cours de route". Ne perdez jamais de vue les véritables raisons pour lesquelles vous travaillez aussi dur que vous le faites et pourquoi vous êtes si déterminé à accomplir le maximum avec le temps que vous investissez. Plus vous passerez de temps en face à face avec les personnes que vous aimez, plus vous serez heureux.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Déterminez les trois tâches les plus importantes que vous effectuez dans votre travail. Demandez-vous : "Si je ne pouvais faire qu'une seule chose tout au long de la journée, quelle tâche apporterait la plus grande valeur à ma carrière ? Faites cet exercice deux fois de plus. Une fois que vous avez identifié vos "trois grandes tâches", concentrez-vous sur elles tout au long de la journée.

2. Identifiez vos trois objectifs les plus importants dans chaque domaine de votre vie. Organisez-les par ordre de priorité. Planifiez leur réalisation et travaillez sur vos plans chaque jour. Vous serez étonné de ce que vous accomplirez dans les mois et les années à venir.

9 Préparez-vous soigneusement avant de commencer

Quel que soit le niveau de vos capacités, vous avez plus de potentiel que vous ne pourrez jamais en développer au cours de votre vie. JAMES T. MCCAY

L'un des meilleurs moyens de surmonter la procrastination et de faire plus de choses plus rapidement est d'avoir tout ce dont vous avez besoin à portée de main avant de commencer. Lorsque vous êtes bien préparé, vous êtes comme un pistolet armé ou un archer avec une flèche tirée en arrière et tendue à l'arc. Vous serez étonné de ce que vous accomplirez dans les mois et les années à venir. Il vous suffit d'une petite poussée mentale pour vous lancer dans vos tâches les plus importantes.

C'est comme si vous prépariez tout pour préparer un repas complet. Vous posez tous les ingrédients sur le comptoir devant vous et vous commencez à préparer le repas, une étape à la fois.

Commencez par débarrasser votre bureau ou votre espace de travail afin de n'avoir qu'une seule tâche devant vous. Si nécessaire, posez tout le reste par terre ou sur une table derrière vous.

Rassemblez toutes les informations, les rapports, les détails, les documents et le matériel de travail dont vous aurez besoin pour accomplir la tâche. Ayez-les à portée de main afin de pouvoir les atteindre sans vous lever ou vous déplacer. Assurez-vous que vous avez tous les documents, les informations de connexion, les codes d'accès, les adresses électroniques et tout ce dont vous avez besoin pour commencer à travailler et continuer à travailler jusqu'à ce que le travail soit terminé.

Aménagez votre espace de travail de manière à ce qu'il soit confortable, attrayant et propice au travail de longue durée. Veillez en particulier à disposer d'une chaise confortable qui soutienne votre dos et permette à vos pieds de reposer à plat sur le sol.

Créer un espace de travail confortable

Les personnes les plus productives prennent le temps de créer un espace de travail où elles aiment passer du temps. Plus votre espace de travail sera propre et bien organisé avant de commencer, plus il vous sera facile de commencer et de continuer.

Lorsque tout est bien disposé et dans l'ordre, vous aurez beaucoup plus envie de vous mettre au travail.

Il est étonnant de constater le nombre de livres qui ne sont jamais écrits, le nombre de diplômes qui ne sont jamais terminés, le nombre de tâches qui changent la vie qui ne sont jamais commencées et qui ne sont jamais terminées, le nombre de tâches qui changent la vie qui ne sont jamais commencées parce que les gens ne font pas le premier pas en préparant tout à l'avance.

Lancement vers vos rêves

Une fois que vous avez terminé vos préparatifs, il est essentiel que vous vous lanciez immédiatement vers vos objectifs. Commencez. Faites la première chose, quelle qu'elle soit.

Ma règle personnelle est la suivante : "Faites-le correctement à 80 % et corrigez-le plus tard". Faites-le monter sur le mât du drapeau et voyez si quelqu'un le salue. N'attendez pas la perfection la première fois, ni même les premières fois. Soyez prêt à échouer encore et encore avant d'avoir atteint la perfection.

Wayne Gretzky, le grand joueur de hockey, a dit un jour : "Vous ratez 100 % des coups que vous ne faites pas". Une fois que vous avez terminé vos préparatifs, ayez le courage de faire le premier pas, et tout le reste suivra. La façon de développer le courage dont vous avez besoin est d'agir comme si vous en aviez déjà le courage et de vous comporter en conséquence.

Faire le premier pas

Lorsque vous vous asseyez avec tout devant vous, prêt à partir, assumez le langage corporel de la haute performance. Asseyez-vous droit ; asseyez-vous en avant et loin du dossier de la chaise. Portez-vous comme si vous étiez une personnalité efficace, performante et performante. Puis, prenez le premier élément et dites-vous "Au travail !" et plongez. Et une fois que vous avez commencé, continuez jusqu'à ce que le travail soit terminé.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Regardez bien votre bureau, à la maison comme au travail. Demandez-vous : "Quel genre de personne travaille dans un tel environnement ?" Plus votre environnement de travail sera propre et soigné, plus vous vous sentirez positif, productif et confiant.
2. Prenez la résolution aujourd'hui de nettoyer complètement votre bureau et votre espace de travail afin de vous sentir efficace, performant et prêt à démarrer chaque fois que vous vous asseyez au travail.

10 Prenez-le un baril de pétrole à la fois

Les personnes aux pouvoirs relativement modérés accompliront beaucoup, si elles s'appliquent entièrement et infatigablement à une chose à la fois. SAMUELS

Il y a un vieux dicton qui dit que "au mètre c'est dur ; mais centimètre par centimètre, tout est facile !

L'un des meilleurs moyens de surmonter la procrastination est de vous libérer de l'énorme tâche qui vous attend et de vous concentrer sur une seule action que vous pouvez entreprendre. L'une des meilleures façons de manger une grosse grenouille est de la manger une bouchée à la fois.

Lao-tzu a écrit : "Un voyage de mille lieues commence par un seul pas". C'est une excellente stratégie pour surmonter la procrastination et faire plus de choses plus rapidement.

Traverser un grand désert

Il y a de nombreuses années, au volant d'une vieille Land Rover, j'ai traversé le cœur du désert du Sahara, le Tanezrouft, au plus profond de l'Algérie actuelle. À cette époque, le désert avait été

abandonné par les Français pendant des années, et les stations de ravitaillement d'origine étaient vides et fermées.

Le désert s'étendait sur 500 miles en une seule fois, sans eau, sans nourriture, sans un brin d'herbe, ni même une mouche. Il était totalement plat, comme un large parking de sable jaune qui s'étendait jusqu'à l'horizon dans toutes les directions.

Plus de 1 300 personnes avaient péri lors de la traversée de cette partie du Sahara au cours des années précédentes. Souvent, les sables à la dérive avaient effacé la piste à travers le désert, et les voyageurs s'étaient perdus dans la nuit, pour ne plus jamais être retrouvés vivants.

Pour remédier à l'absence de caractéristiques du terrain, les Français avaient marqué la piste avec des barils de pétrole noirs de cinq litres tous les cinq kilomètres, ce qui correspondait exactement à la distance à l'horizon, formée par la courbure de la terre.

De ce fait, de jour, on pouvait toujours voir deux barils de pétrole, celui que l'on venait de passer et celui qui se trouvait cinq kilomètres devant. Et c'était exactement ce dont nous avions besoin pour garder le cap.

Tout ce que nous avions à faire était de nous diriger vers le prochain baril de pétrole. Ainsi, nous avons pu traverser le plus grand désert du monde en le prenant simplement "un baril de pétrole à la fois".

Un pas à la fois

De la même manière, vous pouvez accomplir la plus grande tâche de votre vie en vous disciplinant pour ne la réaliser qu'une étape à la fois. Votre travail consiste à aller aussi loin que vous pouvez le voir. Vous serez alors en mesure de voir assez loin pour aller plus loin.

Pour accomplir une grande tâche, vous devez avancer dans la foi et avoir la certitude que votre prochaine étape vous apparaîtra bientôt clairement. Souvenez-vous de ce merveilleux conseil : "Sautez - et le filet apparaîtra !"

Une grande vie ou une grande carrière se construit en accomplissant une tâche à la fois, rapidement et bien, puis en passant à la tâche suivante. L'indépendance financière s'obtient en économisant un peu d'argent chaque mois, année après année. La santé et la forme physique sont obtenues en mangeant un peu moins et en faisant un peu plus d'exercice, jour après jour et mois après mois.

Vous pouvez surmonter la procrastination et accomplir des choses extraordinaires en faisant seulement le premier pas, en vous mettant en route vers votre objectif, et en le franchissant un pas, un baril de pétrole à la fois.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Sélectionnez tout objectif, tâche ou projet de votre vie sur lequel vous avez tergiversé et dressez une liste de toutes les étapes que vous devrez franchir pour mener à bien la tâche.

2. Ensuite, faites un seul pas immédiatement. Parfois, pour commencer, il suffit de s'asseoir et de compléter un élément de la liste. Puis en faire un autre, et ainsi de suite. Vous serez étonné de ce que vous accomplirez finalement.

11 Améliorez vos compétences clés

Le seul moyen sûr de réussir est de rendre un service plus important et de meilleure qualité que ce que l'on attend de vous, quelle que soit votre tâche. OG MANDINO

La mise à jour de vos compétences est l'un des principes de productivité personnelle les plus importants de tous. Apprenez ce que vous devez apprendre afin de pouvoir faire votre travail de manière excellente. Plus vous vous améliorez dans l'art de manger un type de grenouille particulier, plus vous avez de chances de vous lancer et de réussir.

Une des principales raisons de la procrastination est un sentiment d'inadéquation, un manque de confiance ou une incapacité dans un domaine clé d'une tâche. Se sentir faible ou déficient dans un seul domaine suffit à vous décourager de commencer le travail.

Améliorez constamment vos compétences dans vos domaines de résultats clés. N'oubliez pas que, aussi bon que vous soyez aujourd'hui, vos connaissances et vos compétences deviennent rapidement obsolètes. Comme l'a dit Pat Riley, l'entraîneur de basket-ball, "Chaque fois que vous cessez de vous efforcer de vous améliorer, vous ne pouvez qu'empirer".

Ne jamais cesser d'apprendre

L'une des techniques de gestion du temps les plus utiles est de vous permettre de mieux accomplir vos tâches principales. L'amélioration personnelle et professionnelle est l'un des meilleurs moyens de gagner du temps. Plus vous vous améliorez dans une tâche clé, plus vous êtes motivé pour vous y lancer. Mieux vous êtes, plus vous avez d'énergie et d'enthousiasme. Lorsque vous savez que vous pouvez bien faire un travail, il vous est plus facile de surmonter la procrastination et de faire le travail plus rapidement et mieux qu'en toute autre circonstance.

Une information ou une compétence supplémentaire peut faire une énorme différence dans votre capacité à bien faire le travail. Identifiez les choses les plus importantes que vous faites, puis élaborer un plan pour améliorer continuellement vos compétences dans ces domaines.

Règle : L'apprentissage continu est la condition minimale pour réussir dans n'importe quel domaine.

Refusez de laisser une faiblesse ou un manque d'aptitude dans un domaine quelconque vous freiner. Tout peut s'apprendre. Et ce que les autres ont appris, vous pouvez l'apprendre aussi.

Lorsque j'ai commencé à écrire mon premier livre, j'étais découragé car je ne pouvais utiliser que la méthode de la chasse et du picage pour taper. J'ai vite compris que je devais apprendre à taper à la machine à écrire au toucher si je voulais écrire et réécrire un livre de 300 pages. J'ai donc acheté un programme de dactylographie tactile pour mon ordinateur et je me suis entraînée pendant vingt à trente minutes chaque jour pendant trois mois. À la fin de cette période, je tapais quarante à cinquante

mots par minute. Grâce à cette compétence supplémentaire, j'ai pu écrire plus de soixante-quinze livres qui ont maintenant été publiés dans le monde entier.

La meilleure nouvelle, c'est que vous pouvez acquérir toutes les compétences dont vous avez besoin pour être plus productif et plus efficace. Vous pouvez devenir dactylographe tactile si nécessaire. Vous pouvez devenir compétent avec un ordinateur. Vous pouvez devenir un excellent négociateur ou un super vendeur. Vous pouvez apprendre à parler en public. Vous pouvez apprendre à écrire efficacement et bien. Ce sont toutes des compétences que vous pouvez acquérir dès que vous le décidez et que vous en faites une priorité.

Les trois étapes de la maîtrise

Tout d'abord, lisez dans votre domaine pendant au moins une heure chaque jour. Levez-vous un peu plus tôt le matin et lisez pendant trente à soixante minutes un livre ou un magazine contenant des informations qui peuvent vous aider à être plus efficace et plus productif dans ce que vous faites.

Ensuite, suivez tous les cours et séminaires disponibles sur les compétences clés qui peuvent vous aider. Assistez aux conventions et aux réunions d'affaires de votre profession ou de votre métier. Participez aux sessions et aux ateliers. Asseyez-vous devant et prenez des notes. Achetez les enregistrements audio des programmes. Consacrez-vous à devenir l'une des personnes les mieux informées et les plus compétentes dans votre domaine.

Troisièmement, écoutez les programmes audio dans votre voiture. Le propriétaire d'une voiture moyenne passe entre 500 et 1 000 heures au volant chaque année pour se rendre d'un endroit à l'autre. Transformez le temps de conduite en temps d'apprentissage. Vous pouvez devenir l'une des personnes les plus intelligentes, les plus compétentes et les mieux payées dans votre domaine simplement en écoutant des programmes audio éducatifs pendant que vous conduisez d'un endroit à l'autre.

Plus vous en apprenez et en savez, plus vous vous sentez confiant et motivé. Plus vous vous améliorez, plus vous serez capable d'en faire encore plus dans votre domaine.

Plus vous apprenez, plus vous pouvez apprendre. Tout comme vous pouvez renforcer vos muscles physiques par l'exercice physique, vous pouvez renforcer vos muscles mentaux par des exercices mentaux. Et il n'y a pas de limite à la distance ou à la vitesse à laquelle vous pouvez progresser, si ce n'est les limites que vous imposez à votre propre imagination.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Identifiez les compétences clés qui peuvent vous aider le plus à obtenir des résultats meilleurs et plus rapides. Déterminez les compétences clés que vous devrez posséder à l'avenir pour diriger votre domaine. Quelles qu'elles soient, fixez-vous un objectif, établissez un plan et commencez à développer et à accroître vos compétences dans ces domaines. Décidez d'être le meilleur dans ce que vous faites !

2. Élaborez un plan personnel pour vous préparer à accomplir vos tâches les plus importantes de manière excellente. Concentrez-vous sur les domaines dans lesquels vous avez des talents particuliers et que vous appréciez le plus. C'est la clé qui vous permettra de libérer votre potentiel personnel.

12 Identifiez vos principales contraintes

Concentrez toutes vos pensées sur la tâche à accomplir. Les rayons du soleil ne brûlent pas tant qu'ils ne sont pas concentrés. ALEXANDER GRAHAM BELL

Entre votre situation actuelle et tout but ou objectif que vous souhaitez atteindre, il y a une contrainte majeure qui doit être surmontée avant que vous puissiez atteindre ce grand objectif. Votre travail consiste à l'identifier clairement.

Qu'est-ce qui vous retient ? Qu'est-ce qui détermine la vitesse à laquelle vous atteignez vos objectifs ? Qu'est-ce qui détermine la vitesse à laquelle vous passez de votre point de départ à votre point d'arrivée ? Qu'est-ce qui vous empêche ou vous retient de manger les grenouilles qui peuvent vraiment faire la différence ? Pourquoi n'avez-vous pas encore atteint votre objectif ?

Ce sont là quelques-unes des questions les plus importantes que vous vous poserez et auxquelles vous répondrez pour atteindre des niveaux élevés de productivité et d'efficacité personnelles. Quoi que vous ayez à faire, il y a toujours un facteur limitatif qui détermine la rapidité et la qualité de votre action. Votre travail consiste à étudier la tâche et à identifier le facteur limitatif ou la contrainte qu'elle comporte. Vous devez ensuite concentrer toutes vos énergies sur l'élimination de ce seul point d'étranglement.

Identifier le facteur limitant

Dans presque toutes les tâches, grandes ou petites, un seul facteur détermine la vitesse à laquelle vous atteignez l'objectif ou terminez le travail. Quel est ce facteur ? Concentrez vos énergies mentales sur ce seul facteur clé. Cela peut être l'utilisation la plus productive de votre temps et de vos talents.

Cette contrainte peut être une personne dont vous avez besoin d'aide ou de décision, une ressource dont vous avez besoin, une faiblesse dans une partie de l'organisation ou autre chose. Mais le facteur limitant est toujours là, et c'est toujours à vous de le trouver.

Par exemple, l'objectif d'une entreprise est de créer et de conserver des clients. En le faisant en quantité suffisante, l'entreprise réalise un bénéfice et continue de croître et de prospérer.

Chaque entreprise a un facteur limitant ou un point d'étranglement qui détermine la rapidité et la qualité avec lesquelles l'entreprise atteint cet objectif. Il peut s'agir du marketing, du niveau des ventes ou de la force de vente elle-même. Il peut s'agir des coûts d'exploitation ou des méthodes de production. Il peut s'agir du niveau des flux de trésorerie ou des coûts. Le succès de l'entreprise peut être déterminé par la concurrence, les clients ou le marché actuel. L'un de ces facteurs, plus que tout autre, détermine la rapidité avec laquelle l'entreprise atteint ses objectifs de croissance et de rentabilité. Quel est ce facteur ?

L'identification précise du facteur limitant dans tout processus et l'accent mis sur ce facteur peuvent généralement entraîner plus de progrès en un laps de temps plus court que toute autre activité individuelle.

La règle des 80/20 appliquée aux contraintes

La règle des 80/20 s'applique également aux contraintes de votre vie et de votre travail. Cela signifie que 80 % des contraintes, les facteurs qui vous empêchent d'atteindre vos objectifs, sont internes. Elles sont internes à vous-même - à l'intérieur de vos qualités, capacités, habitudes, disciplines ou compétences personnelles. Ou elles sont contenues dans votre propre entreprise ou organisation.

Seuls 20 % des facteurs limitatifs sont externes à vous ou à votre organisation. Seuls 20 % sont externes sous la forme de la concurrence, des marchés, des gouvernements ou d'autres organisations.

Votre principale contrainte peut être une petite chose qui n'est pas particulièrement évidente. Parfois, vous devez dresser une liste de chaque étape d'un processus et examiner chaque activité pour déterminer exactement ce qui vous retient. Parfois, une seule perception négative ou objection de la part des clients peut ralentir l'ensemble du processus de vente. Parfois, l'absence d'une seule caractéristique peut freiner la croissance des ventes d'un produit ou d'une ligne de services.

Examinez honnêtement votre entreprise. Examinez votre patron, vos collègues et les membres de votre personnel pour voir s'il existe une faiblesse majeure qui vous freine, vous ou l'entreprise, et qui constitue un frein à la réalisation de vos principaux objectifs.

Regardez en vous-même

Les personnes qui réussissent commencent toujours l'analyse des contraintes en se posant la question suivante : "Qu'est-ce qui me retient en moi ? Ils acceptent l'entière responsabilité de leur vie et se tournent vers eux-mêmes pour trouver à la fois la cause et le remède de leurs problèmes.

Dans votre propre vie, vous devez avoir l'honnêteté de rechercher en profondeur le facteur limitant ou la compétence limitante qui détermine la vitesse à laquelle vous atteignez vos objectifs personnels. Continuez à vous demander : "Qu'est-ce qui détermine la vitesse à laquelle j'obtiens les résultats que je veux ?

Recherchez la précision

La définition de la contrainte détermine la stratégie que vous utilisez pour l'alléger. Si vous n'identifiez pas la bonne contrainte, ou si vous identifiez la mauvaise contrainte, vous risquez de vous tromper de direction. Vous pouvez finir par résoudre le mauvais problème.

Une grande entreprise, un de mes clients, connaissait une baisse de ses ventes. Les dirigeants de l'entreprise ont conclu que la principale contrainte était la qualité de la force de vente et de la gestion des ventes. Ils ont donc dépensé énormément d'argent pour réorganiser la gestion et recycler les vendeurs.

Ils ont découvert par la suite que la principale raison de la baisse des ventes était une erreur commise par un comptable qui avait accidentellement fixé le prix de leurs produits à un niveau trop élevé par rapport à celui de leurs concurrents sur le marché. Une fois que la société a réorganisé ses prix, ses ventes ont remonté et elle est redevenue rentable.

Derrière chaque contrainte ou point d'étranglement, une fois qu'il est localisé et allégé avec succès, vous trouverez une autre contrainte ou un autre facteur limitant. Que vous essayiez d'arriver à l'heure au travail le matin ou de vous construire une carrière réussie, il y a toujours des facteurs limitants et

des goulots d'étranglement qui déterminent la vitesse de votre progression. Votre travail consiste à les trouver et à concentrer vos énergies pour les éliminer le plus rapidement possible.

Commencer votre journée en éliminant un goulet d'étranglement ou une contrainte vous remplit d'énergie et de pouvoir personnel. Il vous pousse à poursuivre et à achever votre travail. Souvent, l'élimination d'une contrainte ou d'un facteur limitant est la grenouille la plus importante que vous pourriez manger à ce moment-là.



AVALEZ C CRAPAUD !

1. Identifiez votre objectif le plus important dans la vie d'aujourd'hui. Quel est-il ? Quel est le but qui, si vous l'atteigniez, aurait le plus grand effet positif sur votre vie ? Quel est l'accomplissement professionnel qui aurait le plus grand impact positif sur votre vie professionnelle ?
2. Déterminez la seule contrainte, interne ou externe, qui détermine la vitesse à laquelle vous atteindrez cet objectif. Demandez : "Pourquoi ne l'ai-je pas déjà atteint ? Qu'est-ce qui me retient en moi ?" Quelles que soient vos réponses, agissez immédiatement. Faites quelque chose. Faites tout ce que vous voulez, mais commencez.

13 Faites pression sur vous

La première condition du succès est la capacité à appliquer sans cesse ses énergies physiques et mentales à un problème sans se lasser. THOMAS EDISON

Le monde est plein de gens qui attendent que quelqu'un vienne les motiver à être le genre de personnes qu'ils aimeraient être. Le problème est que personne ne vient à la rescousse.

Ces personnes attendent un bus dans une rue où aucun bus ne passe. S'ils ne prennent pas leur vie en main et ne se mettent pas la pression, ils peuvent finir par attendre éternellement. Et c'est ce que font la plupart des gens.

Seuls 2 % des gens peuvent travailler sans aucune supervision. Nous appelons ces personnes des "leaders". C'est le genre de personne que vous êtes censé être et que vous pouvez être, si vous décidez de l'être.

Pour atteindre votre plein potentiel, vous devez prendre l'habitude de vous mettre la pression et de ne pas attendre que quelqu'un d'autre vienne le faire à votre place. Vous devez choisir vos propres grenouilles et vous les faire manger dans l'ordre de leur importance.

Diriger le terrain

Considérez-vous comme un modèle. Mettez la barre plus haut. Les normes que vous fixez pour votre propre travail et votre comportement doivent être plus élevées que celles que les autres pourraient vous imposer.

Commencez un peu plus tôt, travaillez un peu plus dur et restez un peu plus tard. Cherchez toujours des moyens d'aller plus loin, de faire plus que ce pour quoi vous êtes payé.

Votre estime de soi a été définie par le psychologue Nathaniel Branden comme "la réputation que vous avez auprès de vous-même". Vous construisez ou détruisez votre réputation avec vous-même avec tout ce que vous faites ou ne faites pas. La bonne nouvelle, c'est que vous vous sentez mieux dans votre peau lorsque vous vous efforcez de faire de votre mieux. Vous augmentez votre estime de soi chaque fois que vous dépassez le point où la personne moyenne arrêterait normalement.

Créer des échéances imaginaires

L'un des meilleurs moyens de surmonter la procrastination et de faire plus de choses plus rapidement est de travailler comme si vous n'aviez qu'une journée pour accomplir vos tâches les plus importantes.

Imaginez chaque jour que vous venez de recevoir un message d'urgence et que vous devez quitter la ville demain pour un mois. Si vous deviez quitter la ville pendant un mois, que feriez-vous pour être absolument sûr d'avoir terminé avant votre départ ? Quelle que soit votre réponse, mettez-vous au travail dès maintenant.

Une autre façon de vous mettre la pression est d'imaginer que vous venez de recevoir comme prix des vacances tous frais payés dans une belle station, mais que vous devrez partir demain matin pendant ces vacances ou qu'elles seront données à quelqu'un d'autre. Que seriez-vous déterminé à terminer avant de partir pour pouvoir prendre ces vacances ? Quoi qu'il en soit, commencez immédiatement ce travail.

Les personnes qui réussissent se mettent continuellement sous pression pour être performantes à un niveau élevé. Les personnes qui ne réussissent pas doivent recevoir des instructions et subir des pressions de la part des autres.

En vous mettant la pression, vous accomplirez plus de tâches mieux et plus rapidement que jamais. Vous deviendrez une personnalité très performante et très efficace. Vous vous sentirez très bien dans votre peau et, petit à petit, vous prendrez l'habitude d'accomplir rapidement des tâches qui vous serviront ensuite tous les jours de votre vie.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Fixez des délais et des sous-dates limites pour chaque tâche et activité. Créez votre propre "système de forçage". Mettez la barre plus haut et ne vous laissez pas abattre. Une fois que vous vous êtes fixé une échéance, respectez-la et essayez même de la dépasser.

2. Ecrivez chaque étape d'un travail ou d'un projet important avant de commencer. Déterminez le nombre de minutes et d'heures dont vous aurez besoin pour terminer chaque phase. Ensuite, faites la course contre votre propre montre. Battez vos propres délais. Faites-en un jeu et prenez la résolution de gagner !

14 Motiver à l'action

C'est dans le zeste irrésistible de la haute aventure et de la victoire, et de l'action créative que l'homme trouve ses joies suprêmes. ANTOINE DE SAINT-EXUPÉRY

Pour donner le meilleur de vous-même, vous devez devenir votre propre pom-pom girl. Vous devez développer une routine d'entraînement et vous encourager à jouer au meilleur de votre forme.

La plupart de vos émotions, positives ou négatives, sont déterminées par la façon dont vous vous parlez à vous-même minute par minute. Ce n'est pas ce qui vous arrive mais la façon dont vous interprétez les choses qui vous arrivent qui détermine ce que vous ressentez. Votre version des événements détermine en grande partie si ces événements vous motivent ou vous démotivent, s'ils vous dynamisent ou vous démotivent.

Pour rester motivé, vous devez vous résoudre à devenir un optimiste complet. Vous devez décider de répondre positivement aux paroles, aux actions et aux réactions des personnes et des situations qui vous entourent. Vous devez refuser de laisser les difficultés et les revers inévitables de la vie quotidienne affecter votre humeur ou vos émotions.

Contrôlez votre dialogue intérieur

Votre niveau d'estime de soi, la mesure dans laquelle vous vous aimez et vous vous respectez, est essentiel à votre motivation et à votre persévérance. Vous devez vous parler de manière positive tout le temps pour renforcer votre estime de soi. Dites : "Je m'aime bien ! encore et encore jusqu'à ce que vous commenciez à y croire et à vous comporter comme une personne à la personnalité performante.

Pour rester motivé et pour surmonter les sentiments de doute ou de peur, dites-vous continuellement "Je peux le faire ! Je peux le faire !". Lorsque les gens vous demandent comment vous allez, dites-leur toujours : "Je me sens super bien !"

Peu importe comment vous vous sentez vraiment en ce moment ou ce qui se passe dans votre vie, prenez la résolution de rester joyeux et optimiste. Comme l'a écrit Viktor Frankl dans son best-seller *Man's Search for Meaning*, "La dernière des libertés humaines [est] de choisir son attitude dans un ensemble donné de circonstances.

Refusez de vous plaindre de vos problèmes. Gardez-les pour vous. Comme le dit l'humoriste Ed Foreman, "Vous ne devriez jamais partager vos problèmes avec les autres parce que 80 % des gens ne s'en soucient pas de toute façon, et les 20 % restants sont plutôt contents que vous les ayez en premier lieu".

Développer une attitude mentale positive

Au cours de ses vingt-deux années d'études à l'université de Pennsylvanie, résumées dans son livre *Learned Optimism*, Martin Seligman a déterminé que l'optimisme est la qualité la plus importante que vous pouvez développer pour votre réussite et votre bonheur personnels et professionnels. Les personnes optimistes semblent être plus efficaces dans presque tous les domaines de la vie.

Il s'avère que les optimistes ont quatre comportements particuliers, tous appris par la pratique et la répétition. Premièrement, les optimistes recherchent le bien dans chaque situation. Peu importe ce qui ne va pas, ils recherchent toujours quelque chose de bon ou de bénéfique. Et il n'est pas surprenant qu'ils semblent toujours le trouver.

Deuxièmement, les optimistes recherchent toujours la précieuse leçon dans chaque revers ou difficulté. Ils pensent que "les difficultés ne viennent pas pour entraver mais pour instruire". Ils croient que chaque revers ou obstacle contient une leçon précieuse dont ils peuvent tirer profit et qu'ils sont déterminés à trouver.

Troisièmement, les optimistes cherchent toujours la solution à chaque problème. Au lieu de blâmer ou de se plaindre lorsque les choses tournent mal, ils s'orientent vers l'action. Ils posent des questions comme "Quelle est la solution ? Que pouvons-nous faire maintenant ? Quelle est la prochaine étape ?

Quatrièmement, les optimistes réfléchissent et parlent continuellement de leurs objectifs. Ils réfléchissent à ce qu'ils veulent et à la manière de l'obtenir. Ils réfléchissent et parlent de l'avenir et de leur destination plutôt que du passé et de leurs origines. Ils sont toujours tournés vers l'avenir plutôt que vers le passé.

Lorsque vous visualisez continuellement vos objectifs et vos idéaux et que vous vous parlez de manière positive, vous vous sentez plus concentré et plus énergique. Vous vous sentez plus confiant et plus créatif. Vous éprouvez un plus grand sentiment de contrôle et de pouvoir personnel.

Et plus vous vous sentez positif et motivé, plus vous serez désireux de commencer et plus vous serez déterminé à continuer.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Contrôlez vos pensées. Souvenez-vous que vous devenez ce à quoi vous pensez la plupart du temps. Assurez-vous que vous pensez et parlez des choses que vous voulez plutôt que de celles que vous ne voulez pas.

2. Gardez l'esprit positif en acceptant l'entière responsabilité de vous-même et de tout ce qui vous arrive. Refusez de critiquer les autres, de vous plaindre ou de blâmer les autres pour quoi que ce soit. Prenez la résolution de faire des progrès plutôt que de vous excuser. Gardez vos pensées et votre énergie concentrées sur ce que vous pouvez faire dès maintenant pour améliorer votre vie, et laissez le reste s'en aller.

15 La technologie est un maître terrible

La vie ne se limite pas à augmenter sa vitesse. MOHANDAS GANDHI

La technologie peut être votre meilleur ami ou votre pire ennemi. La technologie devient l'ennemi lorsque nous cédon à un besoin obsessionnel de communiquer en permanence. Cette compulsion de rester branché nous laisse tous psychologiquement essoufflés. Nous n'avons pas le temps de nous arrêter, de sentir les roses et de rassembler nos pensées.

Vous avez le choix

L'essentiel est de garder le contrôle de votre relation avec la technologie. Bill Gross, qui gérait plus de 600 milliards de dollars en fonds à revenu fixe et en obligations lorsqu'il était chez PIMCO, est réputé pour faire régulièrement de l'exercice et méditer quotidiennement afin de rester centré tout en n'utilisant aucune technologie. Bien qu'il ait éteint tous ses appareils, il ne manque jamais un message important.

Pour que vous restiez calme, lucide et capable de donner le meilleur de vous-même, détachez-vous régulièrement de la technologie qui vous submerge. Un chercheur qui a demandé à un groupe de PDG et d'entrepreneurs de se débrancher de la technologie a constaté qu'ils avaient une meilleure mémoire, des relations plus profondes, un meilleur sommeil et une plus grande probabilité de prendre des décisions qui transformeront leur vie.¹

Lorsque les gens sont trop branchés, la technologie des communications devient rapidement une dépendance destructrice. Les gens se réveillent le matin et vérifient de manière obsessionnelle toutes les notifications de leur téléphone avant de quitter leur lit. Ils se précipitent ensuite vers leur ordinateur pour taper encore plus, avant même de prendre leur petit-déjeuner, de boire de l'eau ou de se brosser les dents ! Selon une étude², les gens vérifient désormais leur smartphone environ 46 fois par jour et, selon une autre étude, environ 85 fois par jour.

Ne devenez pas dépendant

Il n'y a pas longtemps, j'étais à Washington pour un déjeuner d'affaires avec une salle pleine de cadres de haut niveau. Avant le début du déjeuner, l'un des organisateurs s'est levé et a prononcé une courte prière. Tous les cadres ont baissé la tête. Une fois la grâce terminée, le déjeuner a commencé.

Cependant, à ma table, quatre ou cinq des huit personnes semblaient avoir été très touchées par la prière. Ils ont gardé la tête baissée et les mains sur leurs genoux, même lorsque la nourriture était servie. Elles semblaient perdues dans une réflexion profonde sur les questions de la journée.

Puis j'ai réalisé qu'ils ne priaient pas du tout. Ils étaient tous intensément concentrés sur leurs smartphones, envoyant et recevant des e-mails, tapant comme des adolescents frénétiques jouant à des jeux vidéo. Ils étaient tous perdus pour le monde qui les entourait, noyés dans un profond puits d'échange d'informations.

Reprenez votre temps

Un de mes clients s'est retrouvé attaché et enchaîné à son ordinateur, recevant et répondant à des e-mails plusieurs heures par jour. Plus il passait de temps devant son ordinateur, moins il pouvait

accomplir ses autres tâches importantes. Le stress causé par ces tâches non accomplies, qui s'accumulaient comme une avalanche, a commencé à affecter sa personnalité, sa santé et ses habitudes de sommeil.

Nous lui avons appris la règle des 80/20 et comment elle s'appliquait aux courriels. Il a supprimé et désabonné les 80 % de ses courriels qui n'avaient aucune valeur. Sur les 20 % restants, seuls 4 % nécessitaient une réponse immédiate. Les 16 % restants pouvaient être transférés dans un dossier d'action pour y travailler plus tard.

Refuser d'être un esclave

Détachez-vous de votre ordinateur. Désinscrivez-vous de toutes les lettres d'information non souhaitées. Mettez en place un répondeur automatique qui dit : "Je ne consulte mon courrier électronique que deux fois par jour. Je vous répondrai dès que possible. Si c'est une urgence, appelez ce numéro".

Un journaliste du magazine Fortune a écrit un jour que lorsqu'il est revenu au bureau après deux semaines de vacances en Europe, plus de 700 e-mails l'attendaient. Il s'est rendu compte qu'il lui faudrait une semaine pour les parcourir tous avant de se lancer dans des projets importants.

Pour la première fois de sa carrière, il a pris une grande respiration et a appuyé sur le bouton "Delete All", effaçant ainsi ces 700 courriels pour toujours. Il s'est ensuite occupé des projets qui étaient vraiment importants pour lui et son entreprise.

Son explication était simple : "J'ai réalisé que ce n'est pas parce que quelqu'un m'envoie un e-mail qu'il possède une partie de ma vie." Même si peu de gens effaceraient l'intégralité de leur boîte de réception, vous pouvez certainement supprimer et ignorer plus de courriels que vous ne le faites actuellement. Vous pouvez vous donner les moyens de supprimer tous les e-mails qui ne concernent pas des objectifs et des relations importants.

Quelqu'un vous dira

Lors de mes séminaires, les gens me demandent souvent : "Mais ne devez-vous pas rester branché sur la technologie pour rester au courant des nouvelles ? Je leur dis : "Si c'est vraiment important, quelqu'un vous le dira." Beaucoup de gens se déconnectent de l'actualité et, chose surprenante, ils restent bien informés sur les sujets les plus importants. Vous devriez faire de même.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Prenez la résolution aujourd'hui de créer des zones de silence dans vos activités quotidiennes. Éteignez votre ordinateur et votre smartphone pendant une heure le matin et une heure l'après-midi. Vous serez étonné de ce qui se passe : rien.

2. Prenez la résolution de vous débrancher de la technologie pendant une journée entière chaque semaine. À la fin de votre désintoxication numérique, votre esprit sera calme et clair. Lorsque vos

batteries mentales auront le temps de se recharger, vous serez beaucoup plus efficace pour manger des grenouilles.

16 La technologie est un merveilleux serviteur

La technologie n'est qu'un outil. PORTES MELINDA

Vous devez vous discipliner pour traiter la technologie comme un serviteur et non comme un maître. Le but de la technologie est de vous rendre la vie plus facile et plus douce, et non de créer de la complexité, de la confusion et du stress.

Habituellement, pour faire des choses de plus grande valeur, vous devez arrêter de faire des choses de moindre valeur. Continuez à vous demander : "Qu'est-ce qui est important ici ? Qu'est-ce qui est le plus important pour vous à accomplir au travail ? Qu'est-ce qui est important dans votre vie personnelle ? Si vous ne pouviez faire qu'une ou deux des activités qui vous sont proposées, quelles seraient-elles ?

Utilisez vos outils technologiques pour vous rappeler régulièrement ce qui est le plus important et vous protéger de ce qui est le moins important. La technologie peut être un moyen simple de contrôler vos communications, votre temps et même vos émotions.

Prenez le contrôle de votre communication

Libérez votre espace de travail numérique comme vous le feriez sur votre bureau physique ; fermez tous les programmes qui ne sont pas nécessaires pour la tâche à accomplir. Bloquez les sites web qui vous distraient le plus. Assurez-vous que seuls les canaux de communication dont vous avez besoin pour accomplir votre tâche sont ouverts. La plupart des tâches nécessitent une certaine communication, mais il est excessif d'avoir dix moyens de communication différents. Une fois que seules les informations pertinentes sont visibles sur votre écran, organisez vos fenêtres pour un déroulement parfait des opérations.

Montrez à votre smartphone qui est le patron en désactivant toutes les notifications, tant audio que visuelles. C'est une étape importante pour vérifier votre téléphone selon votre propre horaire et ainsi reprendre le contrôle de votre vie.

Mais qu'en est-il des urgences ?

Les travailleurs ayant la responsabilité de jeunes enfants, de parents âgés ou de parents handicapés peuvent avoir le sentiment qu'il n'est tout simplement pas possible de se débrancher de la technologie ou de désactiver les notifications. Que se passe-t-il si leur parent âgé glisse dans le bain ou si leur jeune enfant a une urgence à la garderie ?

Il s'agit là d'une préoccupation tout à fait justifiée. Toutefois, la solution n'est pas d'être disponible pour tout le monde à tout moment. Créez plutôt un numéro de téléphone, une adresse électronique ou un autre moyen de communication que seul le gardien de votre proche connaît. Laissez ce canal ouvert et réservez-le pour les cas d'urgence.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également le faire pour votre vie professionnelle. Donnez à votre patron ou à vos principaux clients un moyen de vous joindre que personne d'autre n'a. Vous pouvez également programmer votre gestionnaire de courrier électronique pour qu'il trie automatiquement les courriers électroniques de vos relations de travail les plus importantes dans un dossier "Lisez d'abord".

En d'autres termes, segmentez vos canaux de communication de manière à ce que seules les grenouilles puissent sauter dans votre château de concentration.

Prenez le contrôle de votre temps

Votre calendrier fait un merveilleux serviteur mais un terrible maître. Ne cliquez jamais automatiquement sur "Accepter" sur une invitation numérique. Demandez-vous si l'invitation correspond vraiment à vos priorités avant d'appuyer sur le bouton.

Inscrivez dans votre calendrier de grands blocs de temps pour l'achèvement des tâches, comme s'il s'agissait de rendez-vous. Soyez si agressif que lorsque les gens regarderont votre calendrier, ils n'y verront qu'une toute petite tranche de temps libre. Cela les impressionnera et les motivera à programmer des réunions plus courtes.

Votre liste numérique de tâches (également appelée "logiciel de gestion des tâches") est un outil puissant pour prendre le contrôle de votre temps. Il présente tous les avantages d'une liste de tâches papier, plus quelques fonctionnalités supplémentaires.

Les listes de tâches numériques vous permettent de transférer des éléments à la liste de tâches d'une autre personne en cliquant sur un bouton. Cela peut vous aider à déléguer plus efficacement, mais assurez-vous de n'accepter que les tâches qui correspondent à vos priorités. Une liste de tâches numérique peut également être programmée pour vous rappeler sans cesse vos tâches les plus importantes.

Prenez le contrôle de vos émotions grâce à la technologie.

De nombreuses personnes ne parviennent pas à mettre la technologie à leur service par crainte d'acquérir de nouvelles compétences. Cette crainte peut être maîtrisée : refusez de vous laisser retenir par elle. Tout peut s'apprendre, et ce que les autres ont appris, vous pouvez l'apprendre aussi.

Faites savoir à votre organisation que vous êtes intéressé par l'apprentissage d'outils technologiques qui vous rendront plus efficace. Si vous avez un ami, un membre de votre famille ou un collègue qui est un génie de la technologie, apprenez tout ce que vous pouvez de cette personne.

Par-dessus tout, évitez la phrase "Je ne peux pas". La technologie n'est plus facultative ; elle est tout aussi importante que la lecture, l'écriture et le calcul. Et l'idée que seuls certains types de personnes sont doués en technologie est un mythe. Quels que soient votre âge, votre race ou votre sexe, vous avez le pouvoir de maîtriser la technologie. Si vous devenez frustré, rappelez-vous que cela arrive à tout le monde ; même les programmeurs experts qui sont payés des centaines de dollars de l'heure seront parfois frustrés par la technologie.

Lorsque vous faites de la technologie votre serviteur, elle peut être une source d'émotions positives et motivantes et une source de productivité accrue. Affichez votre objectif le plus important sur les médias sociaux et promettez à vos adeptes que vous l'atteindrez. Mettez-les au courant quotidiennement de vos progrès, de sorte que si vous sautez une journée ou si vous vous relâchez, tout le monde le saura.

Publier vos progrès sur les médias sociaux est un excellent moyen de vous récompenser pour les progrès réalisés dans le cadre de projets à long terme. Lorsque les bénéfices sont lointains, il peut être difficile de rester motivé, alors obtenir les faveurs ou les encouragements de vos partisans sur vos mises à jour quotidiennes peut être un moyen d'obtenir un mini-récompense.

Vous pouvez même rechercher des personnes dans votre domaine sur les médias sociaux et leur faire concurrence pour savoir qui peut manger le plus de grenouilles. Par exemple, de nombreux romanciers aiment partager leurs comptes de mots quotidiens sur Twitter afin de voir qui, dans leur cercle social, est l'écrivain le plus rapide et le plus productif - et qui cède à la procrastination.

Cessez d'être esclaves des médias sociaux et faites en sorte que cela fonctionne pour vous. C'est simple : au lieu de poster quelque chose de banal, postez sur vos objectifs de vie et cherchez le soutien social pour les conquérir.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Décidez aujourd'hui de désactiver toutes les notifications, à l'exception de vos canaux d'urgence. Créez des zones spéciales dans votre vie numérique pour vos tâches les plus importantes.
2. Prenez la résolution de rechercher et d'installer un logiciel ou une application qui vous aidera à être plus efficace et plus concentré.

17 Concentrez votre attention

Toute la vie est l'étude de l'attention ; là où va votre attention, votre vie suit. JIDDU KRISHNAMURTI

Une attention ciblée est la clé d'une haute performance. L'"attraction de la distraction", l'attrait des interruptions électroniques et autres, conduit à une attention diffuse, un esprit errant, un manque de concentration et, en fin de compte, à la sous-performance et à l'échec.

Les recherches actuelles prouvent que le fait de répondre et de réagir en permanence aux courriers électroniques, aux appels téléphoniques, aux textes et aux messages instantanés a un effet négatif sur votre cerveau, réduisant votre capacité d'attention et rendant difficile, voire impossible, l'accomplissement des tâches dont dépendent votre avenir et votre réussite.¹

Développer une dépendance

Lorsque vous consultez votre courrier électronique le matin ou lorsque vous répondez à la sonnerie ou à un autre son indiquant l'arrivée d'un courrier électronique ou d'un message, votre cerveau libère une petite dose de dopamine. Cette dose vous donne un agréable "buzz". Elle stimule votre

curiosité et vous pousse à réagir et à répondre immédiatement. Vous oubliez instantanément tout ce que vous faisiez et portez toute votre attention sur le nouveau message.

Comme le son des cloches qui sonnent lorsque vous gagnez en jouant à une machine à sous, le son de l'e-mail ou de la messagerie instantanée déclenche la réaction "Qu'est-ce que j'ai gagné ? Vous arrêtez immédiatement votre travail pour découvrir quel est votre "prix".

Lorsque vous commencez votre journée avec quelques injections de dopamine déclenchées par le son de votre e-mail ou de votre messagerie instantanée, il vous est extrêmement difficile de prêter attention à vos tâches importantes pour le reste de la journée.

L'illusion multitâche

Certaines personnes pensent qu'elles peuvent se lancer dans des tâches multiples, en faisant des allers-retours entre les courriels et les tâches importantes. Mais les gens ne peuvent se concentrer que sur une seule chose à la fois. Ce qu'ils font réellement s'appelle le "transfert de tâches". Ils déplacent leur attention d'un côté à l'autre, comme on déplace un projecteur d'un objet à l'autre.

Après une interruption d'Internet, il vous faut environ dix-sept minutes pour reporter toute votre attention sur votre tâche et continuer à travailler. C'est précisément la raison pour laquelle tant de personnes travaillent aujourd'hui de plus en plus dur, passant des interruptions de courrier électronique au travail et vice-versa, toute la journée, et devenant de moins en moins accomplies. Ils commettent également davantage d'erreurs.

Les solutions éprouvées

Les solutions sont simples et sont adoptées par les personnes les plus productives dans chaque secteur. Premièrement, ne vérifiez pas vos e-mails le matin et déclenchez immédiatement la dépendance à la dopamine qui dure toute la journée. Laissez vos appareils éteints.

Ensuite, si vous devez consulter votre courrier électronique pour une raison quelconque, entrez et sortez rapidement, et retournez au travail. Éteignez le son de votre ordinateur et mettez votre téléphone en mode "vibreur". Arrêtez les stimulations qui déclenchent le flux de dopamine et entraînent des interruptions continues.

Enfin, résolvez de ne consulter vos e-mails que deux fois par jour, à 11h et à 15h, puis éteignez-les à nouveau à chaque fois. Fournissez un numéro de téléphone où quelqu'un peut vous joindre en cas d'urgence.

Chaque fois que vous êtes en réunion avec une ou plusieurs personnes, suivez le même protocole. Laissez les appareils électroniques éteints. N'insultez jamais les personnes que vous rencontrez en travaillant sur votre ordinateur portable ou en répondant à votre téléphone. Soyez attentif à 100 % aux autres personnes. Cela s'applique également à la maison.

Doublez votre productivité

Voici un moyen simple de doubler votre productivité. Tout d'abord, planifiez chaque jour à l'avance, sélectionnez votre tâche la plus importante, puis commencez cette tâche en premier, avant de faire quoi que ce soit d'autre. Ensuite, travaillez sans arrêt pendant quatre-vingt-dix minutes, sans diversion ni distraction, puis accordez-vous une pause de quinze minutes. Troisièmement, recommencez et travaillez encore quatre-vingt-dix minutes sans interruption. Enfin, après cette période de travail de trois heures, vous pouvez vous récompenser avec une dose de dopamine en consultant vos e-mails.

Si vous prenez l'habitude d'effectuer trois heures de travail important chaque matin, vous doublerez votre productivité et vous vous débarrasserez de l'habitude de consulter vos e-mails toute la journée. Vous reprendrez le plein contrôle de votre vie.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Gardez à l'esprit vos objectifs de réussite et de haute productivité. Avant de faire quoi que ce soit, demandez-vous : "Est-ce que cela m'aide à atteindre l'un de mes objectifs les plus importants, ou est-ce simplement une distraction ?

2. Refusez de devenir l'esclave des cloches et des sifflets qui vous distraient de l'accomplissement des tâches qui peuvent faire une réelle différence dans votre vie. Laissez vos appareils éteints.

18 Coupez la tâche en tranches et en dés

Le début d'une habitude est comme un fil invisible, mais chaque fois que nous répétons l'acte, nous renforçons le brin, nous y ajoutons un autre filament, jusqu'à ce qu'il devienne un grand câble et nous lie irrévocablement, en pensée et en acte. ORISON SWETT MARDEN

L'une des principales raisons de la procrastination pour les grandes tâches importantes est qu'elles semblent si vastes et formidables lorsqu'on les aborde pour la première fois.

Une technique que vous pouvez utiliser pour réduire une grande tâche à sa taille est la méthode de la "tranche de salami" pour faire le travail. Avec cette méthode, vous exposez la tâche en détail, en notant chaque étape dans l'ordre, puis vous décidez de ne faire qu'une seule tranche du travail pour le moment, comme si vous mangiez un rouleau de salami une tranche à la fois ou comme si vous mangiez un éléphant une bouchée à la fois.

Psychologiquement, il est plus facile de faire une seule petite partie d'un grand projet que de commencer tout le travail. Souvent, une fois que vous avez commencé et terminé une seule partie du travail, vous aurez envie de faire une seule tranche de plus. Bientôt, vous vous retrouverez à travailler une partie à la fois, et avant que vous ne vous en rendiez compte, le travail sera terminé.

Développer une contrainte à la fermeture

Un point important à retenir est que vous avez au fond de vous une "envie d'achèvement", ou ce que l'on appelle souvent une "contrainte de fermeture". Cela signifie que vous vous sentez réellement plus

heureux et plus puissant lorsque vous commencez et terminez une tâche, quelle qu'elle soit. Vous satisfaites un besoin subconscient profond d'apporter une finalité à un travail ou à un projet. Ce sentiment d'achèvement ou de clôture vous motive à commencer la tâche ou le projet suivant, puis à persister jusqu'à l'achèvement final. Cet acte d'achèvement déclenche la libération d'endorphines dans votre cerveau, mentionnée plus haut.

Et plus la tâche que vous commencez et terminez est importante, plus vous vous sentez bien et ravi. Plus la grenouille que vous mangez est grosse, plus vous ressentez une poussée de puissance et d'énergie personnelle.

Lorsque vous commencez et terminez une petite partie d'une tâche, vous vous sentez motivé pour commencer et terminer une autre partie, puis une autre, et ainsi de suite. Chaque petit pas en avant vous donne de l'énergie. Vous développez rapidement un élan intérieur qui vous motive à aller jusqu'au bout.

"Fromage suisse" Vos tâches

Une autre technique que vous pouvez utiliser est la méthode de travail dite du "fromage suisse". Vous utilisez cette technique pour vous mettre en mouvement en vous résolvant à faire un trou dans la tâche, comme un trou dans un bloc de fromage suisse.

On dit "fromage suisse" une tâche quand on décide d'y travailler pendant une période de temps déterminée. Cela peut être aussi peu que cinq ou dix minutes, après quoi vous vous arrêtez pour faire autre chose. Vous ne prenez qu'une bouchée de votre grenouille, puis vous vous reposez ou ferez autre chose.

La puissance de cette méthode est similaire à celle de la méthode des tranches de salami. Une fois que vous commencez à travailler, vous développez un élan vers l'avant et un sentiment d'accomplissement. Vous devenez énergique et enthousiaste. Vous vous sentez intérieurement motivé et poussé à continuer jusqu'à ce que la tâche soit terminée.

Vous devriez essayer la méthode de la tranche de salami ou du fromage suisse pour toute tâche qui vous semble écrasante lorsque vous l'abordez pour la première fois. Vous serez étonné de constater à quel point chaque technique est utile pour surmonter la procrastination.

J'ai plusieurs amis qui sont devenus des auteurs de best-sellers en prenant simplement la résolution d'écrire une page ou même un paragraphe par jour jusqu'à ce que le livre soit terminé. Et vous pouvez faire de même.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Mettez immédiatement en pratique la technique de la "tranche de salami" ou du "fromage suisse" pour vous lancer dans un travail complexe et multitâche que vous avez remis à plus tard.

2. Devenez orienté vers l'action. Une qualité commune des meilleurs éléments est que lorsqu'ils entendent une bonne idée, ils passent immédiatement à l'action. N'attendez pas. Essayez-le dès aujourd'hui !

19 Créer de grandes tranches de temps

Rien ne peut ajouter plus de puissance à votre vie que de concentrer toutes vos énergies sur un ensemble limité d'objectifs. NIDO QUBEIN

La plupart des travaux vraiment importants que vous effectuez nécessitent de grandes quantités de temps ininterrompu pour les mener à bien. Votre capacité à découper et à utiliser ces blocs de temps de grande valeur et très productifs est essentielle pour vous permettre d'apporter une contribution significative à votre travail et à votre vie.

Les vendeurs qui réussissent se réservent chaque jour une période spécifique pour téléphoner aux prospects. Plutôt que de tergiverser ou de retarder une tâche qu'ils n'aiment pas particulièrement, ils décident de téléphoner pendant une bonne heure - entre 10 et 11 heures, par exemple - et ils se disciplinent pour donner suite à leur résolution.

De nombreux chefs d'entreprise se réservent chaque jour une heure précise pour appeler directement les clients afin d'obtenir un retour d'information, de rappeler ou de répondre à la correspondance. Certains consacrent chaque jour des périodes spécifiques de trente à soixante minutes à l'exercice physique. De nombreuses personnes lisent de grands livres quinze minutes chaque soir avant de prendre leur retraite. Ainsi, au fil du temps, ils finissent par lire des dizaines de livres parmi les meilleurs jamais écrits.

Programmer des blocs de temps

La clé de la réussite de cette méthode de travail dans des tranches horaires spécifiques est que vous planifiez votre journée à l'avance et que vous fixiez une période de temps déterminée pour une activité ou une tâche particulière. Prenez des rendez-vous de travail avec vous-même, puis disciplinez-vous pour les respecter. Réservez des tranches de temps de trente, soixante et quatre-vingt-dix minutes que vous utiliserez pour travailler et accomplir des tâches importantes.

De nombreuses personnes très productives programment des activités spécifiques dans des tranches de temps préprogrammées tout au long de la journée. Ces personnes construisent leur vie professionnelle autour de l'accomplissement de tâches clés une à la fois. Par conséquent, elles deviennent de plus en plus productives et finissent par produire deux fois, trois fois et cinq fois plus que la moyenne des personnes.

Utiliser un planificateur de temps

Un planificateur de temps, ventilé par jour, heure et minute et organisé à l'avance, peut être l'un des plus puissants clients de la productivité personnelle directement pour obtenir un retour d'information, pour répondre à des appels téléphoniques ou à des correspondances. Certaines personnes allouent chaque jour des périodes spécifiques de trente à soixante minutes pour faire de l'exercice. De

nombreuses personnes lisent de grands livres quinze minutes chaque soir avant de se retirer. Ainsi, au fil du temps, ils finissent par lire des dizaines de livres parmi les meilleurs jamais écrits.

Programmer des blocs de temps

La clé de la réussite de cette méthode de travail dans des tranches horaires spécifiques est que vous planifiez votre journée à l'avance et que vous fixiez une période de temps déterminée pour une activité ou une tâche particulière. Prenez des rendez-vous de travail avec vous-même, puis disciplinez-vous pour les respecter. Réservez des tranches de temps de trente, soixante et quatre-vingt-dix minutes que vous utiliserez pour travailler et accomplir des tâches importantes.

De nombreuses personnes très productives programment des activités spécifiques dans des tranches de temps préprogrammées tout au long de la journée. Ces personnes construisent leur vie professionnelle autour de l'accomplissement de tâches clés une à la fois. Par conséquent, elles deviennent de plus en plus productives et finissent par produire deux fois, trois fois et cinq fois plus que la moyenne des personnes.

Utiliser un planificateur de temps

Un planificateur de temps, ventilé par jour, heure et minute et organisé à l'avance, peut être l'un des outils de productivité personnelle les plus puissants de tous. Il vous permet de voir où vous pouvez consolider et créer des blocs de temps pour un travail concentré.

Pendant ces temps de travail, éteignez le téléphone, éliminez toutes les distractions et travaillez sans arrêt. L'une des meilleures habitudes de travail est de se lever tôt et de travailler à la maison le matin pendant deux à trois heures. Vous pouvez faire trois fois plus de travail à la maison sans interruption que dans un bureau très fréquenté où vous êtes entouré de gens et bombardé d'appels téléphoniques.

Faites-en sorte que chaque minute compte

Lorsque vous prenez l'avion pour affaires, vous pouvez créer votre bureau dans les airs en planifiant minutieusement votre travail avant votre départ. Lorsque l'avion décolle, vous pouvez travailler sans interruption pendant tout le vol. Vous serez étonné de la quantité de travail que vous pouvez accomplir lorsque vous travaillez de façon régulière dans un avion, sans interruption.

L'une des clés pour atteindre des niveaux élevés de performance et de productivité est de faire en sorte que chaque minute compte. Utilisez les temps de déplacement et de transition, ce que l'on appelle souvent des "cadeaux du temps", pour accomplir de petites parties de tâches plus importantes.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Pensez continuellement à différentes façons d'économiser, de programmer et de consolider de grandes quantités de temps. Utilisez ce temps pour travailler sur des tâches importantes dont les conséquences à long terme sont les plus importantes.

2. Faites-en sorte que chaque minute compte. Travaillez de façon régulière et continue, sans diversion ni distraction, en planifiant et en préparant votre travail à l'avance. Surtout, restez concentré sur les résultats les plus importants dont vous êtes responsable.

20 Développer un sentiment d'urgence

N'attendez pas, le moment ne sera jamais "juste". Commencez là où vous êtes, et travaillez avec les outils que vous avez à votre disposition, et vous trouverez de meilleurs outils au fur et à mesure.

NAPOLÉON HILL

La qualité la plus identifiable extérieurement des hommes et des femmes très performants est peut-être l'orientation vers l'action. Ils sont pressés de mener à bien leurs tâches essentielles.

Les personnes très productives prennent le temps de réfléchir, de planifier et de fixer des priorités. Ils se lancent ensuite rapidement et fermement vers leurs buts et objectifs. Ils travaillent de manière régulière, sans heurts et en continu. Par conséquent, ils semblent pouvoir accomplir d'énormes quantités de travail en un temps équivalent à celui que la personne moyenne consacre à la socialisation, à la perte de temps et à des activités de faible valeur.

Se mettre dans le "flux"

Lorsque vous travaillez sur vos tâches les plus importantes à un niveau d'activité élevé et continu, vous pouvez en fait entrer dans un état mental étonnant appelé "flux". Presque tout le monde en a fait l'expérience à un moment donné. Les personnes qui réussissent vraiment sont celles qui se mettent dans cet état beaucoup plus souvent que la moyenne des gens.

Lorsque vous êtes dans l'état de flux, qui est l'état humain de performance et de productivité le plus élevé, quelque chose de presque miraculeux se produit dans votre esprit et vos émotions. Vous vous sentez exalté et clair. Tout ce que vous faites semble sans effort et précis. Vous vous sentez heureux et plein d'énergie. Vous éprouvez un immense sentiment de calme et d'efficacité personnelle accrue.

Dans l'état de flux, identifié et parlé au cours des siècles, vous fonctionnez en fait sur un plan supérieur de clarté, de créativité et de compétence. Vous êtes plus sensible et plus conscient. Votre perspicacité et votre intuition vous guident et vous orientent pour faire et dire exactement les bonnes choses au bon moment. Vous voyez l'interconnexion des personnes et des circonstances qui vous entourent. Vous avez souvent des idées brillantes et des intuitions qui vous permettent d'avancer encore plus rapidement.

Déclenchez en vous une grande performance

L'une des façons de déclencher cet état de flux est de développer un sentiment d'urgence. Il s'agit d'une pulsion intérieure et d'un désir de faire le travail rapidement et de l'accomplir rapidement. C'est une impatience qui vous motive à aller de l'avant et à continuer. Le sentiment d'urgence ressemble beaucoup à une course contre soi-même.

Avec ce sentiment d'urgence bien ancré, vous développez un "penchant pour l'action". Vous agissez au lieu de parler continuellement de ce que vous allez faire. Vous vous concentrez sur des mesures

spécifiques que vous pouvez prendre immédiatement. Vous vous concentrez sur les choses que vous pouvez faire dès maintenant pour obtenir les résultats que vous souhaitez et atteindre les objectifs que vous désirez.

Un rythme rapide semble aller de pair avec tout grand succès. Pour développer ce rythme, vous devez commencer à bouger et continuer à avancer à un rythme régulier. Plus vous avancez vite, plus vous vous sentez poussé à faire encore plus et encore plus vite. Vous entrez dans "la zone".

Développer un sentiment d'élan

Lorsque vous prenez régulièrement des mesures continues pour atteindre vos objectifs les plus importants, vous activez le principe de réussite Momentum. Selon ce principe, même s'il faut énormément d'énergie pour surmonter l'inertie et démarrer au départ, il faut ensuite beaucoup moins d'énergie pour continuer.

La bonne nouvelle, c'est que plus vous avancez vite, plus vous avez d'énergie. Plus vous avancez vite, plus vous faites de choses et plus vous vous sentez efficace. Plus vous avancez vite, plus vous acquérez de l'expérience et plus vous apprenez. Plus vous avancez vite, plus vous devenez compétent et capable dans votre travail.

Un sentiment d'urgence vous fait automatiquement passer à la vitesse supérieure dans votre carrière. Plus vous travaillez vite et plus vous êtes performant, plus votre estime de soi, votre respect de soi et votre fierté personnelle seront élevés. Vous aurez le sentiment de contrôler totalement votre vie et votre travail.

Faites-le maintenant !

L'un des moyens les plus simples et pourtant les plus puissants de vous lancer est de répéter les mots "Faites-le maintenant ! Faites-le maintenant ! Faites-le maintenant !" encore et encore à vous-même.

Si vous sentez que vous ralentissez ou que vous êtes distrait par des conversations ou des activités de faible valeur, répétez à vous-même les mots "Retournez au travail ! Retournez au travail ! Retournez au travail !" encore et encore.

En fin de compte, rien ne vous aidera plus dans votre carrière que d'avoir la réputation d'être le genre de personne qui accomplit rapidement et bien un travail important. Cette réputation fera de vous l'une des personnes les plus précieuses et les plus respectées dans votre domaine.



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Prenez la résolution aujourd'hui de développer un sentiment d'urgence dans tout ce que vous faites. Choisissez un domaine dans lequel vous avez tendance à tergiverser et prenez la décision de prendre l'habitude d'agir rapidement dans ce domaine.
2. Lorsque vous voyez une opportunité ou un problème, agissez immédiatement. Lorsqu'on vous confie une tâche ou une responsabilité, occupez-vous en rapidement et faites-en un rapport

rapidement. Agissez rapidement dans tous les domaines importants de votre vie. Vous serez étonné de constater à quel point vous vous sentez mieux et de voir tout ce que vous pouvez faire de plus.

21 Une seule main pour chaque tâche

C'est là que réside le secret du vrai pouvoir. Apprenez, par une pratique constante, à ménager vos ressources et à les concentrer à tout moment sur un point donné. JAMES ALLEN

Avalez le crapaud ! Tout ce qui concerne la planification, l'établissement de priorités et l'organisation se résume à ce simple concept.

Chaque grande réalisation de l'humanité a été précédée par une longue période de travail acharné et concentré jusqu'à ce que le travail soit terminé. Votre capacité à sélectionner votre tâche la plus importante, à la commencer, puis à vous y concentrer sans relâche jusqu'à ce qu'elle soit terminée est la clé de niveaux élevés de performance et de productivité personnelle.

Une fois que vous avez commencé, continuez

La manipulation unique exige qu'une fois que vous commencez, vous continuiez à travailler à la tâche sans diversion ni distraction jusqu'à ce que le travail soit terminé à 100 %. Vous continuez à vous pousser en répétant sans cesse les mots "Au travail !" chaque fois que vous êtes tenté de vous arrêter ou de faire autre chose.

En vous concentrant sur votre tâche la plus importante, vous pouvez réduire le temps nécessaire pour l'accomplir de 50 % ou plus.

Il a été estimé que la tendance à commencer et à arrêter une tâche - à la reprendre, à la poser et à y revenir - peut augmenter le temps nécessaire pour l'achever de 500 %. Chaque fois que vous reprenez une tâche, vous devez vous familiariser avec l'endroit où vous vous trouviez lorsque vous vous êtes arrêté et avec ce qu'il vous reste à faire. Vous devez surmonter l'inertie et vous remettre en marche. Vous devez prendre de l'élan et adopter un rythme de travail productif.

Mais lorsque vous vous préparez minutieusement et que vous commencez, en refusant de vous arrêter ou de vous détourner avant que le travail ne soit terminé, vous développez votre énergie, votre enthousiasme et votre motivation. Vous vous améliorez et devenez de plus en plus productif. Vous travaillez plus vite et plus efficacement.

Ne perdez pas de temps

La vérité est qu'une fois que vous avez décidé de votre tâche principale, tout ce que vous faites d'autre est une perte de temps relative. Toute autre activité n'est tout simplement pas aussi précieuse ou aussi importante que cette tâche, en fonction de vos propres priorités.

Plus vous vous disciplinez à travailler sans relâche sur une seule tâche, plus vous progressez le long de la "courbe d'efficacité". Vous faites de plus en plus de travail de qualité en moins de temps.

Cependant, chaque fois que vous vous arrêtez de travailler, vous brisez ce cycle et reculez le long de la courbe jusqu'à ce que chaque partie de la tâche soit plus difficile et plus longue.

L'autodiscipline est la clé

Elbert Hubbard a défini l'autodiscipline comme "la capacité à se faire faire ce qu'il faut, quand il faut, que l'on en ait envie ou non".

En fin de compte, la réussite dans n'importe quel domaine exige des tonnes de discipline. L'autodiscipline, la maîtrise de soi et le contrôle de soi sont les éléments de base du caractère et de la haute performance.

Commencer une tâche prioritaire et la poursuivre jusqu'à ce qu'elle soit terminée à 100 % est le véritable test de votre caractère, de votre volonté et de votre détermination. La persévérance est en fait l'autodiscipline dans l'action. La bonne nouvelle, c'est que plus vous vous disciplinez pour persister dans une tâche importante, plus vous vous aimez et vous vous respectez, et plus votre estime de soi est élevée. Et plus vous vous aimez et vous vous respectez, plus il vous est facile de vous discipliner pour persister encore plus.

En vous concentrant clairement sur votre tâche la plus importante et en vous concentrant jusqu'à ce qu'elle soit terminée à 100 %, vous façonnez et façonnez votre propre caractère. Vous devenez une personne supérieure.

Vous vous sentez plus fort, plus compétent, plus confiant et plus heureux. Vous vous sentez plus puissant et plus productif.

Vous vous sentez finalement capable de vous fixer et d'atteindre n'importe quel objectif. Vous devenez le maître de votre propre destin. Vous vous placez dans une spirale ascendante d'efficacité personnelle sur laquelle votre avenir est absolument garanti.

Et la clé de tout cela est que vous déterminiez la chose la plus précieuse et la plus importante que vous pourriez faire à chaque instant et ensuite, Avez le crapaud !



AVALEZ CE CRAPAUD !

1. Agissez ! Prenez la résolution aujourd'hui de sélectionner la tâche ou le projet le plus important que vous pourriez mener à bien et lancez-vous immédiatement dans l'action.
2. Une fois que vous avez commencé votre tâche la plus importante, disciplinez-vous pour persévérer sans diversion ni distraction jusqu'à ce qu'elle soit achevée à 100 %. Voyez cela comme un test pour déterminer si vous êtes le genre de personne qui peut prendre la décision d'achever quelque chose et ensuite le réaliser. Une fois que vous avez commencé, refusez de vous arrêter jusqu'à ce que le travail soit terminé.

Conclusion : Tout mettre ensemble

La clé du bonheur, de la satisfaction, d'un grand succès et d'un merveilleux sentiment de puissance et d'efficacité personnelles est que vous preniez l'habitude de manger votre grenouille en premier chaque jour lorsque vous commencez à travailler.

Heureusement, il s'agit d'une compétence que vous pouvez acquérir par la répétition. Et lorsque vous prenez l'habitude de commencer votre tâche la plus importante avant toute autre chose, votre succès est assuré.

Voici un résumé des vingt-et-un grands moyens de cesser de tergiverser et de faire plus de choses plus rapidement. Revoyez régulièrement ces règles et principes jusqu'à ce qu'ils soient fermement ancrés dans votre pensée et vos actions, et votre avenir sera garanti.

- 1. Mettez la table** : Décidez exactement ce que vous voulez. La clarté est essentielle. Rédigez vos buts et objectifs avant de commencer.
- 2. Planifiez chaque jour à l'avance** : Pensez sur le papier. Chaque minute que vous passez à planifier peut vous faire gagner cinq ou dix minutes dans l'exécution.
- 3. Appliquez la règle des 80/20 à tout** : 20 % de vos activités représenteront 80 % de vos résultats. Concentrez toujours vos efforts sur ces 20 % les plus importants.
- 4. Considérez les conséquences** : Vos tâches et priorités les plus importantes sont celles qui peuvent avoir les conséquences les plus graves, positives ou négatives, sur votre vie ou votre travail. Concentrez-vous avant tout sur celles-ci.
- 5. Pratiquez la procrastination créative** : Comme vous ne pouvez pas tout faire, vous devez apprendre à remettre délibérément à plus tard les tâches de faible valeur afin d'avoir suffisamment de temps pour faire les quelques choses qui comptent vraiment.
- 6. Utilisez la méthode ABCDE de façon continue** : Avant de commencer à travailler sur une liste de tâches, prenez quelques instants pour les organiser par valeur et par priorité afin d'être sûr de travailler sur vos activités les plus importantes.
- 7. Concentrez-vous sur les domaines de résultats clés** : Identifiez les résultats que vous devez absolument et positivement obtenir pour bien faire votre travail, et travaillez dessus toute la journée.
- 8. Appliquez la loi de trois** : Identifiez les trois choses que vous faites dans votre travail et qui représentent 90 % de votre contribution, et concentrez-vous sur le fait de les faire avant toute autre chose. Vous aurez alors plus de temps pour votre famille et votre vie personnelle.
- 9. Préparez-vous soigneusement avant de commencer** : Ayez tout ce dont vous avez besoin à portée de main avant de commencer. Rassemblez tous les papiers, informations, outils, matériels de travail et chiffres dont vous pourriez avoir besoin pour pouvoir commencer et continuer.
- 10. Prenez un baril de pétrole à la fois** : Vous pouvez accomplir le travail le plus important et le plus compliqué si vous ne le faites qu'une étape à la fois.
- 11. Améliorez vos compétences clés** : Plus vous êtes compétent et expérimenté dans vos tâches principales, plus vous les commencez rapidement et plus vite vous les réalisez. Déterminez

exactement ce que vous êtes ou pourriez être très bon à faire, et consacrez tout votre cœur à faire ces choses spécifiques très, très bien.

12. Identifiez vos principales contraintes : Déterminez les goulets d'étranglement, internes ou externes, qui déterminent la vitesse à laquelle vous atteignez vos objectifs les plus importants, et concentrez-vous sur leur élimination.

13. Mettez la pression sur vous-même : Imaginez que vous devez quitter la ville pendant un mois et travailler comme si vous deviez accomplir votre tâche principale avant de partir.

14. Mettez-vous en action : Soyez votre propre pom-pom girl. Cherchez le bien dans chaque situation. Concentrez-vous sur la solution plutôt que sur le problème. Soyez toujours optimiste et constructif.

15. La technologie est un maître terrible : Reprenez votre temps pour ne pas asservir les addictions technologiques. Apprenez à éteindre souvent les appareils et à les laisser éteints.

16. La technologie est un merveilleux serviteur : Utilisez vos outils technologiques pour vous confronter à ce qui est le plus important et vous protéger de ce qui est le moins important.

17. Concentrez votre attention : Arrêtez les interruptions et les distractions qui vous empêchent d'accomplir vos tâches les plus importantes.

18. Coupez la tâche en petits morceaux : Divisez les tâches complexes et volumineuses en petits morceaux, puis ne faites qu'une petite partie de la tâche pour commencer.

19. Créez de grands morceaux de temps : Organisez vos journées autour de grands blocs de temps afin de pouvoir vous concentrer pendant de longues périodes sur vos tâches les plus importantes.

20. Développez un sentiment d'urgence : Prenez l'habitude d'avancer rapidement dans vos tâches principales. Faites-vous connaître comme une personne qui fait les choses rapidement et bien.

21. Prenez en charge chaque tâche de façon individuelle : Fixez des priorités claires, commencez immédiatement votre tâche la plus importante, puis travaillez sans vous arrêter jusqu'à ce que le travail soit terminé à 100 %. C'est la véritable clé d'une performance élevée et d'une productivité personnelle maximale.

Prenez la décision de mettre ces principes en pratique tous les jours jusqu'à ce qu'ils deviennent une seconde nature pour vous. Avec ces habitudes de gestion personnelle comme partie permanente de votre personnalité, votre succès futur sera illimité.

Faites-le, tout simplement ! *Avalez le crapaud !*

Notes

Chapitre 4

1. Andrew Blackman, "The Inner Workings of the Executive Brain", Wall Street Journal, 27 avril 2014.

Chapitre 15

1. Elizabeth Segran, "What Really Happens to Your Body and Brain During a Digital Detox", Fast Company, 30 juillet 2015, <http://www.fastcompany.com/3049138/most-creative-people/what-really-happens-to-your-brain-and-body-during-a-digital-detox>.
2. Lisa Eadicicco, "Americans Check Their Phones 8 Billion Times a Day", Time, 15 décembre 2015, <http://time.com/4147614/smartphone-usage-us-2015/>.
3. Lancaster University, "How We Use Our Smartphones Twice as Much as We Think", ScienceDaily, 29 octobre 2015, <https://www.sciencedaily.com/releases/2015/10/151029124647.htm>.

Chapitre 17

1. Leon Watson, "Humans Have Shorter Attention Spanter Than Goldfish, Thanks To Smartphones", Telegraph, 15 mai 2015, <http://www.telegraph.co.uk/science/2016/03/12/humans-have-shorter-attention-span-than-goldfish-thanks-to-smart/>.

Ressources d'apprentissage de Brian Tracy International

Brian Tracy : ORATEUR, FORMATEUR, ANIMATEUR DE SÉMINAIRE

Brian Tracy est l'un des meilleurs conférenciers professionnels au monde, s'adressant à plus de 250 000 personnes chaque année aux États-Unis, en Europe, en Asie et en Australie.

Les discours, conférences et séminaires de Brian sont décrits comme "inspirants, divertissants, informatifs et motivants". Son public comprend des entreprises du Fortune 500 et des entreprises et associations de toutes tailles.

Inscrivez Brian dès aujourd'hui pour qu'il s'exprime sur l'un des sujets suivants :

Réinvention du modèle commercial - Comment accroître vos ventes et votre rentabilité sur n'importe quel marché en analysant et en améliorant votre modèle commercial.

Vente à haute performance - Comment dépasser, surpasser et vendre plus que vos concurrents en utilisant les stratégies et tactiques les plus avancées connues de la vente moderne.

Réalisation maximale - Comment les meilleurs pensent et agissent dans tous les domaines de la vie personnelle et professionnelle. D'innombrables méthodes et stratégies pratiques et éprouvées pour obtenir des performances maximales.

Le leadership au 21e siècle - Comment appliquer les principes de leadership les plus puissants pour gérer, motiver et obtenir de meilleurs résultats, plus rapidement que jamais.

Brian personnalisera soigneusement son discours pour vous et pour vos besoins. Visitez Brian Tracy International à l'adresse <http://www.briantracy.com/speaking/> pour plus d'informations sur la façon de réserver Brian pour votre prochain événement.

Les programmes de formation en ligne de Brian Tracy - Les clés du succès dans tous les domaines de votre vie

Productivité énergétique avec Brian Tracy

Si vous avez apprécié les leçons intemporelles de Eat That Frog !, n'oubliez pas de consulter Power Productivity, le cours de formation et de certification en ligne de Brian Tracy pour la maîtrise de la gestion du temps. Ce cours est conçu pour ceux qui veulent apprendre, développer ou améliorer leurs compétences en matière de gestion du temps afin de maximiser leur productivité et d'obtenir de meilleurs résultats dans tous les aspects de la vie.

Pour en savoir plus sur la productivité énergétique avec Brian Tracy, visitez le site www.briantracy.com/powerproductivity.

Maîtrise des objectifs pour la réalisation personnelle et financière

Si vous cherchez à apporter un véritable changement dans votre vie, envisagez la maîtrise des objectifs pour la réussite personnelle et financière, le programme transformationnel de quatre-vingt-dix jours de Brian Tracy qui vous apporte la clarté et la confiance dont vous avez besoin pour dissoudre les limites que vous vous êtes imposées et devenir un moteur sans équivoque dans la poursuite de vos rêves les plus grands et les plus importants.

Pour en savoir plus sur la maîtrise des objectifs pour la réalisation personnelle et financière, visitez le site www.briantracy.com/goalsmasteryachievement.

Comment écrire un livre et devenir un auteur publié

Selon Amazon, 82 % des Américains veulent écrire un livre. C'est pourquoi Brian a créé son cours de formation virtuel, "How to Write a Book and Become a Published Author" (Comment écrire un livre et devenir un auteur publié). En utilisant le processus éprouvé en quatre étapes que Brian a utilisé pour écrire plus de soixante-dix de ses propres livres, ce programme partage un système facile à suivre pour les auteurs en herbe qui souhaitent écrire et publier leur premier livre.

Pour en savoir plus sur le programme "Comment écrire un livre et devenir un auteur publié", visitez le site www.briantracy.com/howtowriteabook.

Le conférencier à 6 chiffres

Le "6-Figure Speaker" est une formation complète pour développer et maîtriser l'art de la parole professionnelle développée par Brian Tracy. Ce cours de formation virtuelle en dix-huit parties est dispensé sur deux semaines consécutives par le biais d'une séquence de modules vidéo en ligne diffusés quotidiennement. Le cours couvre tout, des méthodes et techniques puissantes de préparation de la parole pour surmonter la peur aux techniques vocales et stratégies de négociation des contrats des orateurs.

Pour en savoir plus sur le programme de formation virtuelle en ligne "6-Figure Speaker" de Brian Tracy, visitez le site www.briantracy.com/6figurespeaker.

Formation à la vente du 21e siècle pour des performances d'élite

Devenir un maître de la vente est la plus grande compétence que vous pouvez développer pour atteindre vos objectifs personnels, professionnels et financiers. C'est pourquoi Brian a créé son programme de formation à la vente, 21st Century Sales Training for Elite Performance. Ce cours de formation à la vente s'adresse à tous ceux qui veulent se hisser au sommet de leur domaine, conclure plus de ventes, gagner plus d'argent et gagner le respect de leurs pairs et collègues en tant que leader dans la vente.

Pour en savoir plus sur le programme 21st Century Sales Training for Elite Performance de Brian Tracy, visitez le site www.briantracy.com/21stcentury.

À propos de l'auteur



Brian Tracy est l'un des meilleurs orateurs du monde des affaires aujourd'hui. Il a conçu et présenté des séminaires pour plus de 1 000 grandes entreprises et plus de 10 000 petites et moyennes entreprises dans 75 pays sur les thèmes du leadership, de la gestion, de la vente professionnelle, de la réinvention des modèles d'entreprise et de l'amélioration des profits. Il s'est adressé à plus de 5 000 000 de personnes dans le cadre de plus de 5 000 conférences et présentations dans le monde entier. Il s'adresse actuellement à 250 000 personnes par an. Ses programmes de formation vidéo, rapides et divertissants, sont enseignés dans 38 pays.

Brian est un auteur à succès. Il a écrit plus de 80 livres qui ont été traduits en 42 langues, dont *Kiss That Frog !*, *Find Your Balance Point*, *Goals !*, *Flight Plan*, *Maximum Achievement*, *No Excuses !*, *Advanced Selling Strategies* et *How the Best Leaders Lead*. Il est marié, a quatre enfants et cinq petits-enfants. Il est le président de Brian Tracy International et vit à Solana Beach, en Californie. Il peut être contacté à l'adresse briantracy@briantracy.com.



**Berrett-Koehler
Publishers**

Connecting people and ideas
to create a world that works for all

Cher lecteur,

Merci d'avoir pris ce livre et d'avoir rejoint notre communauté mondiale de lecteurs de Berrett-Koehler. Nous partageons des idées qui apportent des changements positifs dans la vie des gens, des organisations et de la société.

Pour vous souhaiter la bienvenue, nous vous offrons un livre électronique gratuit. Vous pouvez choisir parmi douze de nos livres à succès en entrant le code promotionnel BKP92E ici : <http://www.bkconnection.com/welcome>.

Lorsque vous réclamerez votre livre électronique gratuit, nous vous enverrons également un exemplaire de notre bulletin d'information électronique, le BK Communiqué. Bien que vous soyez libre de vous désabonner, il y a de nombreux avantages à rester dans le coin. Dans chaque numéro de notre bulletin d'information, vous trouverez

- Un livre électronique gratuit
- Conseils d'auteurs célèbres
- Remises sur les titres phares
- Des nouvelles hilarantes d'initiés
- Une chance de gagner un prix pour avoir répondu à une énigme

Et surtout, nos lecteurs nous disent : "Votre bulletin d'information est le seul que je lis vraiment". Alors réclamez votre cadeau dès aujourd'hui, et restez en contact avec nous !

Cordialement,

Charlotte Ashlock

Steward du site web de la BK

Des questions ? Des commentaires ? Contactez-moi à l'adresse bkcommunity@bkpub.com.

