

Avalez le crapaud!

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



Brian Tracy

Accomplissez davantage de tâches importantes – aujourd'hui même !

On n'a jamais assez de temps pour faire tout ce qui figure sur sa liste de tâches, et on n'en aura jamais assez non plus. En fait, les gens qui connaissent le succès n'essaient pas de tout faire. Ils apprennent à se concentrer sur les tâches les plus importantes et veillent à ce qu'elles soient accomplies.

Selon un vieil adage, si vous commencez chaque journée en avalant un crapaud vivant, vous aurez la satisfaction de savoir que c'est probablement la pire chose que vous aurez à faire de toute la journée. *Avez le crapaud !* vous indique comment porter tous vos efforts sur l'organisation de votre temps, ainsi que sur les tâches cruciales que vous risquez le plus de reporter au lendemain, bien qu'elles exerceraient probablement la plus grande incidence positive sur votre vie. Non seulement en accomplirez-vous ainsi davantage en moins de temps, mais encore vous vous en tiendrez à ce qui doit réellement être fait.

Dans le style très énergique qui le caractérise, Brian Tracy, cet auteur à succès et conférencier hautement acclamé, va droit à l'essentiel pour une bonne gestion personnelle du temps : l'esprit de décision, la discipline et la détermination. Il détaille vingt et une étapes pratiques et réalisables qui vous aideront à cesser de tout remettre au lendemain, pour accomplir davantage de tâches importantes – aujourd'hui même !



Éditions du
trésor caché

www.tresorcache.com

ISBN 978-2-924061-13-8



9 782924 061138

Table des matières

Préface	9
Introduction : Avalez le crapaud !	15
Mettez la table	21
Planifiez chaque journée	27
Appliquez à tout la règle 80/20	33
Considérez les conséquences	39
Mettez continuellement en pratique la méthode ABCDE	45
Concentrez-vous sur les domaines de résultats clés	51
Obéissez à la loi de l'efficacité forcée	59
Préparez-vous à fond avant de commencer	65
Faites vos recherches personnelles	69
Mettez à profit vos talents particuliers	75
Identifiez vos contraintes majeures	79
Allez-y un baril de pétrole à la fois	85
Exercez des pressions sur vous-même	89
Maximisez vos pouvoirs personnels	93
Motivez-vous à agir	99
Pratiquez la procrastination créative	103
Accomplissez la tâche la plus difficile en premier	109
Divisez la tâche en bouchées	113

Mobilisez de grandes plages horaires	117
Acquérez le sentiment d'urgence	121
Consacrez-vous à chaque tâche avec assiduité	127
Conclusion : Tout mettre ensemble	133
Au sujet de l'auteur	137
Ressources pédagogiques de Brian Tracy International	141



MARQUIS

Québec, Canada

Préface

Merci d'avoir choisi mon livre. J'espère que les idées qu'il renferme sauront vous être aussi utiles qu'elles l'ont été pour moi et des milliers d'autres. En fait, j'espère que ce livre changera votre vie à jamais.

Vous n'avez jamais assez de temps pour faire tout ce que vous avez à faire. Vous nagez littéralement dans le travail, les responsabilités personnelles, les projets, les piles de revues et les tas de livres que vous avez l'intention de lire un de ces jours, dès que vous vous serez rattrapé.

Mais le fait est que vous ne vous rattraperez jamais. Vous n'aurez jamais le dessus sur vos tâches. Vous ne prendrez jamais suffisamment d'avance pour parvenir à tous ces livres, revues et loisirs auxquels vous rêvez.

Par ailleurs, autant oublier l'idée de résoudre vos problèmes de gestion du temps en devenant plus productif. Quel que soit le nombre de techniques d'accroissement du rendement personnel que vous arriverez à maîtriser, vous en aurez toujours plus à faire que pour le temps dont vous disposez, et ce, peu importe combien de temps vous avez.

Vous ne parviendrez à gérer votre temps et votre vie qu'en changeant votre façon de penser, de travailler et de composer avec la vague des responsabilités qui ne cesse de déferler sur vous jour après jour. Vous pourrez prendre le

contrôle de vos tâches et de vos activités dans la seule mesure où vous cesserez de faire certaines choses et vous vous mettrez à accorder davantage de temps aux quelques activités susceptibles de faire réellement une différence dans votre vie.

J'ai consacré plus de trente ans à l'étude de la gestion du temps. Je me suis absorbé dans l'œuvre de Peter Drucker, Alex MacKenzie, Alan Lakein, Stephen Covey et de nombreux autres. J'ai lu des centaines de livres et des milliers d'articles portant sur l'efficacité personnelle. Résultat : le livre que vous tenez entre vos mains.

Chaque fois que je suis tombé sur une bonne idée, je l'ai mise à l'essai dans ma propre vie professionnelle et privée. Si elle fonctionnait, je l'intégrais à mes exposés et à mes conférences, afin de l'enseigner aux autres.

Galilée a déjà écrit : « On ne peut enseigner à quelqu'un ce qu'il ne sait pas encore ; on ne peut que le rendre conscient de ce qu'il sait déjà. »

Selon l'étendue de vos connaissances et de votre expérience, ces idées vous sembleront peut-être familières. Mon livre vous en fera prendre davantage conscience. En acquérant les méthodes et les techniques que j'y décris, et en les mettant en pratique jusqu'à ce qu'elles deviennent une seconde nature chez vous, vous modifierez le cours de votre vie de manière très positive.

Ma propre histoire

Permettez-moi de vous parler un petit peu de moi et des origines de mon livre.

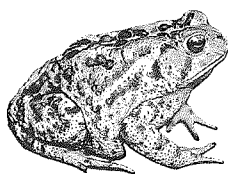
Introduction

Avalez le crapaud!

C'est l'époque rêvée pour vivre. Vous n'avez jamais eu davantage la possibilité et l'occasion d'atteindre vos objectifs qu'aujourd'hui. Peut-être vos options sont-elles plus nombreuses qu'à tout autre moment de l'Histoire. En fait, il y a tant de bonnes choses que vous pourriez faire qu'il se peut que votre aptitude à choisir parmi elles soit le facteur déterminant dans ce que vous ferez de votre vie.

Si vous êtes comme la plupart des gens d'aujourd'hui, vous devez vous sentir dépassé par tout ce que vous avez à faire, en trop peu de temps. Tandis que vous vous démenez pour combler votre retard, de nouvelles tâches et responsabilités continuent d'affluer, telles des marées. Voilà pourquoi vous n'arriverez jamais à faire tout ce que vous avez à faire. Vous ne pourrez jamais vous rattraper. Vous serez toujours en retard dans certaines tâches et responsabilités, et probablement même dans plusieurs d'entre elles.

Pour cette raison, et peut-être plus que jamais auparavant, votre aptitude à toujours bien déterminer quelle est pour l'instant votre tâche la plus importante, pour vous y atteler aussitôt et l'accomplir avec rapidité et efficacité, contribuera probablement davantage à votre réussite que toute autre qualité ou compétence que vous pourriez acquérir.



Chapitre 1

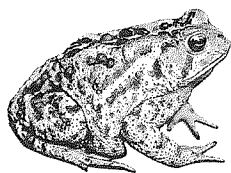
Mettez la table

Pour être gagnant, il y a une qualité à posséder : une vision précise du but, soit la connaissance de ce qu'on veut et le désir ardent de l'obtenir.

NAPOLEON HILL

AVANT DE POUVOIR déterminer quel est votre « crapaud » et l'avalier, vous devez décider exactement ce que vous voulez accomplir dans chaque domaine de votre vie. En matière de rendement personnel, la *clarté* constitue la notion la plus importante. La principale raison pour laquelle certaines personnes abattent davantage de travail plus rapidement que d'autres, c'est qu'ils se représentent tout à fait clairement leurs buts et leurs objectifs, auxquels ils ne dérogent pas.

Plus vous vous représenterez clairement ce que vous voulez et ce que vous avez à faire pour y parvenir, plus ce sera facile pour vous de surmonter la procrastination, d'avalier votre crapaud et d'aller jusqu'au bout de votre tâche.



Chapitre 2

Planifiez chaque journée

Planifier, c'est amener l'avenir dans le présent,
afin de pouvoir y faire quelque chose
maintenant.

ALAN LAKEIN

VOUS AVEZ DÛ déjà entendre la vieille question :
« Comment mange-t-on un éléphant ? » La réponse
est bien entendu : « Une bouchée à la fois ! »

Et vous, comment avalez-vous votre crapaud le plus gros et le plus laid ? De la même manière : vous le divisez en activités spécifiques échelonnées, pour vous attaquer ensuite à la première d'entre elles.

Votre esprit, votre aptitude à penser, à planifier et à décider, constitue votre outil le plus puissant pour surmonter la procrastination et améliorer votre rendement. Votre aptitude à vous fixer des objectifs, ainsi qu'à planifier et à agir en conséquence, déterminera le cours que prendra votre vie. Le simple fait de réfléchir et de planifier a pour effet de libérer vos pouvoirs mentaux, de stimuler votre créativité, et d'accroître votre énergie mentale et physique.



Chapitre 3

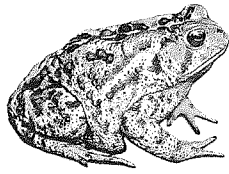
Appliquez à tout la règle 80/20

On a toujours suffisamment de temps,
encore qu'il faut bien l'utiliser.

JOHANN WOLFGANG VON GOETHE

LA RÈGLE 80/20 est un des concepts de la gestion du temps et de la vie parmi les plus utiles. On l'appelle également «principe de Pareto», d'après son fondateur, l'économiste italien du nom de Vilfredo Pareto, qui a écrit à ce sujet pour la première fois en 1895. Pareto s'était rendu compte que les gens de sa société semblaient se diviser tout naturellement en deux groupes : ceux qu'il appelait les «quelques éléments essentiels» - l'élite au sens financier et de l'influence, 20 p. cent des gens - et ceux qu'il appelait les «nombreux éléments insignifiants» - la masse, soit 80 p. cent des gens.

Il a découvert par la suite que presque toutes les activités économiques répondaient également à ce principe. Par exemple, selon cette règle, 20 p. cent de vos activités rendront compte de 80 p. cent de vos résultats, 20 p. cent de vos clients rendront compte de 80 p. cent de vos ventes, 20 p. cent de vos produits et services rendront compte de



Chapitre 4

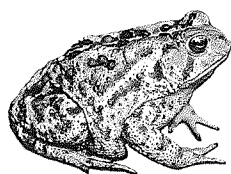
Considérez les conséquences

Tout homme en est venu à exceller, tout homme qui connaît la réussite a réussi, dans la mesure où il a concentré ses efforts dans un domaine bien précis.

ORISON SWETT MARDEN

LA CARACTÉRISTIQUE PREMIÈRE du grand penseur, c'est son aptitude à prédire correctement quelles conséquences aura le fait de faire ou de ne pas faire quelque chose. Les suites potentielles de toute tâche ou activité déterminent en grande partie le degré d'importance que vous et votre entreprise lui accorderez réellement. Cette façon d'évaluer l'importance d'une tâche correspond à la façon dont vous déterminez quel sera au juste votre prochain crapaud.

Après plus de cinquante ans de recherche, le professeur Edward Banfield, de l'Université de Harvard, en est venu à la conclusion que « la perspective à long terme » est le prédicteur de mobilité sociale et économique ascendante le plus précis qui soit en Amérique. La perspective à long terme en est venue à jouer un plus grand rôle que les



Chapitre 5

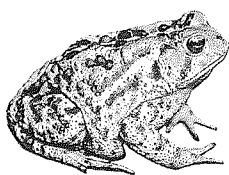
Mettez continuellement en pratique la méthode ABCDE

La première loi de la réussite, c'est la concentration, le fait de concentrer toute son énergie dans une direction et de se rendre directement à sa destination, sans regarder ni à droite ni à gauche.

WILLIAM MATHEWS

PLUS VOUS VOUS investirez dans la planification et l'établissement de vos priorités avant de vous mettre au travail, plus vous ferez de choses importantes et plus vous les ferez rapidement une fois lancé. Plus la tâche sera importante et aura de la valeur pour vous, plus vous serez motivé à surmonter la procrastination et à vous attaquer à la tâche.

La méthode ABCDE est une technique puissante pour établir des priorités que vous pouvez employer tous les jours. Cette technique est si simple et si efficace qu'elle peut, d'elle-même, faire de vous une des personnes les plus efficaces dans votre domaine.



Chapitre 6

Concentrez-vous sur les domaines de résultats clés

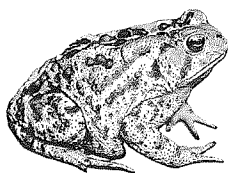
En concentrant toutes ses ressources physiques et mentales, on accroît de beaucoup sa capacité de résoudre un problème.

NORMAN VINCENT PEALE

« **P**OURQUOI MON NOM figure-t-il dans le livre de paie ? » Voilà une des questions les plus importantes que vous vous posez encore et encore tout au long de votre carrière.

Le fait est que la plupart des gens ne sont pas certains de savoir au juste *pourquoi* leur nom figure dans le livre de paie. Mais si vous ne savez pas exactement pourquoi le vôtre y figure et à quels résultats on s'attend de vous, il sera très difficile pour vous d'exceller dans votre travail, et de vous faire augmenter et promouvoir plus rapidement.

Le plus simplement exprimée, la réponse à cette question, c'est qu'on vous a engagé afin que vous obteniez des *résultats* bien précis. Le salaire d'une personne constitue le paiement d'une quantité et qualité de travail précises qu'on peut



Chapitre 7

Obéissez à la loi de l'efficacité forcée

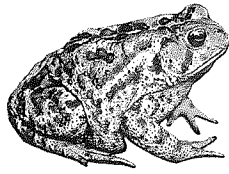
À l'état pur, la concentration est la capacité
de centrer son esprit sur une seule
et même chose.

KOMAR

SELON LA LOI de l'efficacité forcée, «on n'a jamais assez de temps pour tout faire, mais on a toujours assez de temps pour faire ce qui importe le plus.»

Autrement dit, il est impossible d'avaler tous les têtards et les crapauds de l'étang, mais on peut en avaler le plus gros et le plus laid, ce qui suffira, du moins pour l'instant.

Quand on manque de temps et que le fait de ne pas accomplir une tâche clé ou un projet clé risque d'entraîner de graves conséquences, on semble toujours finir par trouver le temps de l'accomplir, bien que souvent à la dernière minute. On commence tôt, on finit tard, et on s'oblige à terminer le travail plutôt que d'avoir à subir les conséquences néfastes qu'entraînerait le fait de ne pas l'achever dans les délais.



Chapitre 8

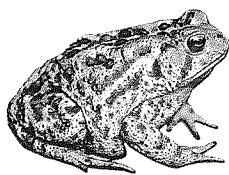
Préparez-vous à fond avant de commencer

Quelle que soit l'étendue de vos aptitudes,
vous avez déjà plus de potentiel que vous
ne pourrez jamais en développer
votre vie durant.

JAMES T. MCKAY

UN DES MEILLEURS moyens pour vous de surmonter la procrastination et d'accomplir plus de choses en moins de temps consiste à vous procurer tout ce dont vous aurez besoin avant même de commencer. Fin prêt, vous serez alors comme un pistolet armé ou un archer ayant en main la flèche contre la corde tendue. Pour vous attaquer à vos tâches ayant la plus grande valeur, il ne vous faut plus qu'une petite incitation de l'esprit.

C'est comme si vous faisiez tout le nécessaire en vue de préparer un repas complet, comme un gros crapaud. Vous mettez tous les ingrédients sur le comptoir, devant vous, pour ensuite commencer à préparer le dîner, une étape à la fois.



Chapitre 9

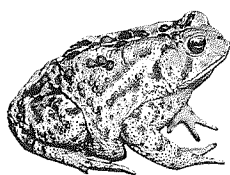
Faites vos recherches personnelles

Le seul moyen sûr de réussir, c'est de travailler plus et mieux que ce à quoi on s'attend de votre part, et cela, quelle que soit votre tâche.

OG MANDINO

FAIRE SES RECHERCHES personnelles constitue un des principes les plus importants d'accroissement de son propre rendement. Vous devez donc apprendre ce que vous avez à apprendre pour pouvoir bien accomplir votre travail. Mieux vous parviendrez à avaler un certain type de crapaud, meilleures seront vos chances de vous y mettre sans tarder et d'aller jusqu'au bout.

Si on a tendance à prendre du retard et à tout remettre au lendemain, c'est principalement parce qu'on a le sentiment de ne pas être à la hauteur, qu'on manque d'assurance ou qu'on manque d'aptitude par rapport à un domaine de résultats clés de la tâche à accomplir. Le simple fait de vous sentir faible ou inapte dans un domaine ou l'autre suffira même à vous dissuader de vous mettre au travail.



Chapitre 10

Mettez à profit vos talents particuliers

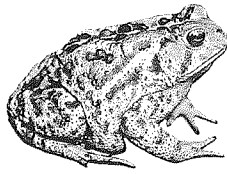
Faites votre travail. Mais ne vous en tenez pas au minimum, faites-en un petit peu plus, par simple générosité - ce petit supplément qui vaut bien tout le reste.

DEAN BRIGGS

VOUS ÊTES REMARQUABLE ! Vous possédez des aptitudes et des talents particuliers qui vous rendent différent de toute autre personne sur terre. Il y a des crapauds que vous pouvez avaler, ou apprendre à avaler, qui peuvent faire de vous une des personnes les plus importantes de votre génération.

Il y a certaines choses que vous pouvez faire, ou que vous pouvez apprendre à faire, qui peuvent vous rendre extraordinairement utile à vous-même et aux autres. Votre responsabilité consiste à identifier les domaines particuliers dans lesquels vous êtes unique, pour ensuite vous efforcer de devenir très, très bon dans ces domaines-là.

Votre plus précieux atout, en matière de rentrée d'argent,



Chapitre 11

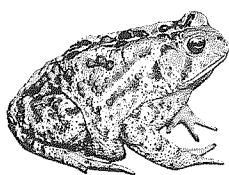
Identifiez vos contraintes majeures

Concentrez toutes vos pensées sur la tâche à accomplir. Les rayons du soleil ne brûlent que lorsqu'ils sont concentrés.

ALEXANDER GRAHAM BELL

QU'EST-CE QUI vous retient ? Qu'est-ce qui détermine avec quelle vitesse vous atteignez vos objectifs ? Qu'est-ce qui détermine avec quelle vitesse vous allez du point où vous vous trouvez au point où vous souhaitez vous rendre ? Qu'est-ce qui vous empêche d'avaler les crapauds qui pourraient faire toute la différence ? Pourquoi n'avez-vous pas encore atteint votre but ?

Voilà certaines des questions parmi les plus importantes à vous poser et auxquelles répondre dans vos efforts pour atteindre un haut niveau d'efficacité et de rendement personnels. Peu importe ce que vous avez à faire, il y aura toujours un facteur restrictif qui déterminera avec quelle vitesse et avec quelle efficacité vous le ferez. Votre responsabilité consiste à étudier la tâche et à identifier le *facteur restrictif* ou la



Chapitre 12

Allez-y un baril de pétrole à la fois

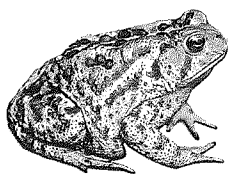
Les gens dont les pouvoirs sont relativement modérés accompliront beaucoup s'ils se donnent entièrement et inlassablement à une chose à la fois.

SAMUEL SMILES

IL Y A un vieil adage qui dit : « Un mètre à la fois, c'est tout un défi ; mais un centimètre à la fois, c'est du tout cuit ! »

Un des meilleurs moyens de surmonter la procrastination consiste à cesser de penser à l'immense tâche qui vous attend, pour vous concentrer sur une action précise que vous pouvez entreprendre. Un des meilleurs moyens d'avaler un gros crapaud, c'est d'en prendre une seule bouchée à la fois.

Confucius a d'ailleurs écrit : « Un voyage de mille lieues débute par un simple pas. » Il s'agit d'une excellente stratégie pour surmonter la procrastination et accomplir davantage en moins de temps.



Chapitre 13

Exercez des pressions sur vous-même

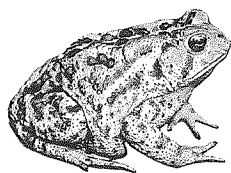
La première condition à remplir pour réussir consiste à appliquer sans cesse toute son énergie physique et mentale à régler un seul et même problème, et cela sans se lasser.

THOMAS EDISON

LE MONDE EST rempli de gens qui attendent que quelqu'un vienne les motiver à devenir le type de personne qu'ils aimeraient être. L'ennui, c'est que personne ne vient à la rescousse.

Ces gens attendent l'autobus dans une rue qu'aucun autobus n'emprunte. Résultat : s'ils ne prennent pas leur vie en main et n'exercent pas de pressions sur eux-mêmes, ils risquent d'attendre *ad vitam æternam*. C'est d'ailleurs ce que la plupart des gens font.

Environ 2 p. cent des gens seulement sont capables de travailler sans la moindre supervision. Or, c'est ce type de personnes, qu'on appelle « leaders », que vous être censé être.



Chapitre 14

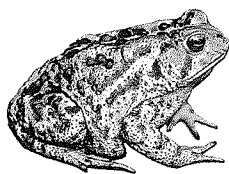
Maximisez vos pouvoirs personnels

Réunissez vos ressources, rassemblez toutes vos facultés, canalisez toute votre énergie, concentrez toutes vos capacités en vue de maîtriser au moins un domaine d'activité.

JOHN HAGGAI

LES MATIÈRES PREMIÈRES des performances personnelles et du rendement, se trouvent dans l'énergie physique, mentale et émotionnelle. Une des principales conditions à remplir pour que vous soyez heureux et productif consiste à maintenir et à améliorer continuellement votre taux d'énergie. Votre corps est comme une machine qui a besoin de nourriture, d'eau et de repos afin de produire de l'énergie que vous employez ensuite pour accomplir d'importantes tâches dans votre vie privée et professionnelle. Bien reposé, il vous est possible d'accomplir deux fois, trois fois, sinon même cinq fois plus que lorsque vous êtes fatigué.

La règle, c'est que votre rendement commence à décli-



Chapitre 15

Motivez-vous à agir

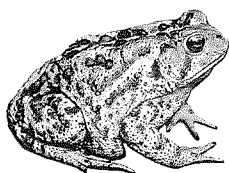
C'est dans l'irrésistible zeste de la grande aventure, de la victoire et de l'action créatrice que l'homme découvre ses joies ultimes.

ANTOINE DE SAINT-EXUPÉRY

Pour que vos performances soient à leur meilleur, vous devez devenir votre propre «cheerleader». Vous devez acquérir l'habitude de vous entraîner vous-même et de vous encourager à exceller à votre jeu.

Le discours que vous vous tenez de minute en minute détermine un bon 95 p. cent de vos émotions, positives et négatives. Ce n'est pas ce qui vous arrive mais la manière dont vous interprétez ce qui vous arrive qui détermine ce que vous ressentez. C'est votre propre version des événements qui détermine en grande partie s'ils vous motiveront ou vous démotiveront, s'ils vous procureront ou vous enlèveront de l'énergie.

Afin de demeurer motivé, vous devez résoudre de devenir l'optimiste par excellence. Vous devez décider de réagir positivement aux paroles, aux actions et aux réactions des



Chapitre 16

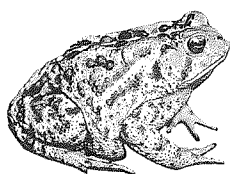
Pratiquez la procrastination créative

Prenez chaque jour le temps nécessaire pour accomplir vos grandes tâches. Planifiez votre charge de travail quotidienne. Identifiez les quelques tâches relativement petites qui doivent absolument être exécutées dès la première heure. Attaquez-vous ensuite aux grandes tâches et travaillez-y jusqu'à leur achèvement.

BOARDROOM REPORTS

LA PROCRASTINATION CRÉATIVE compte parmi les techniques de performance personnelle les plus efficaces qui soient. Elle a le pouvoir de changer votre vie.

Le fait est que vous ne pouvez faire tout ce que vous avez à faire. C'est donc dire qu'il y a bien quelque chose que vous devrez remettre au lendemain ! Remettez alors à plus tard le fait d'avaler des crapauds plus petits et moins laids. Avalez d'abord et avant tout les crapauds les plus gros et les plus laids.



Chapitre 17

Accomplissez la tâche la plus difficile en premier

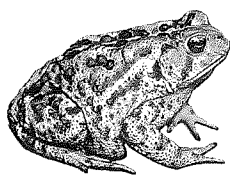
Plus je vieillis, plus je suis certain que la grande différence qu'il y a entre les hommes, entre le faible et le fort, entre l'exceptionnel et l'insignifiant, c'est l'énergie - l'invincible détermination -, un objectif qu'on s'est fixé un jour, après quoi vient la mort ou la victoire.

SIR THOMAS FOWELL BUXTON

UNE DES MEILLEURES techniques pour surmonter la procrastination et accomplir davantage de choses en moins de temps consiste à commencer par accomplir la tâche la plus difficile. Vous devez réellement « avaler votre crapaud ». Il s'agit d'une des compétences de gestion personnelle les plus difficiles à appliquer, mais les plus importantes.

Voici comment en acquérir l'habitude :

- Au terme de votre journée de travail, ou durant le week-end, faites la liste de tout ce que vous aurez à faire le lendemain ;



Chapitre 18

Divisez la tâche en bouchées

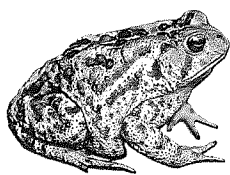
Le début d'une habitude est comme un fil invisible, mais chaque fois qu'on répète quelque chose on solidifie le fil, on y ajoute encore un brin, jusqu'à ce qu'il forme un gros câble qui nous lie irrémédiablement en pensée et en action.

ORISON SWETT MARDEN

UNE DES PRINCIPALES raisons pour lesquelles vous remettez au lendemain les grandes tâches importantes, c'est parce qu'elles vous semblent trop colossales et trop imposantes de prime abord.

Parmi les techniques que vous pouvez employer pour diviser une grande tâche en éléments de taille raisonnable, il y a la technique « du salami ». Il s'agit de décrire la tâche en détail, pour vous attaquer ensuite résolument à une seule tranche de travail dans un premier temps, un peu comme si vous mangiez un salami - une tranche à la fois - ou un crapaud - une bouchée à la fois.

Psychologiquement, vous trouverez plus facile d'accomplir une seule petite partie d'un grand projet que de



Chapitre 19

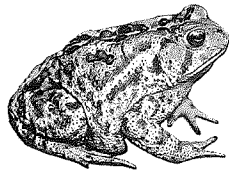
Mobilisez de grandes plages horaires

Rien ne saurait procurer à votre vie davantage de puissance que le fait de concentrer toute votre énergie sur un ensemble restreint d'objectifs.

NIDO QUBEIN

LA STRATÉGIE QUI consiste à mobiliser de grandes plages horaires exige de votre part que vous résolviez de travailler à des tâches de taille durant des périodes prévues à cette fin. La majeure partie du travail vraiment important que vous devez accomplir exige que vous y consacriez de longues périodes ininterrompues. Votre capacité de contribuer de manière significative à la qualité de votre vie professionnelle et privée dépend en grande partie de votre capacité de créer et de modeler ces plages horaires de grande valeur et de rendement personnel élevé.

Les vendeurs qui connaissent la réussite sont ceux qui, chaque jour, prévoient une période précise où ils téléphoneront à des prospects. Plutôt que de remettre à plus tard une tâche qui ne leur plaît pas particulièrement, ils résolvent de passer une heure entière à faire des appels téléphoniques - de



Chapitre 20

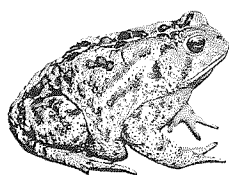
Acquérez le sentiment d'urgence

N'attendez plus ; le moment « idéal » ne se présentera jamais. Commencez là où vous êtes, et travaillez avec tous les outils qui vous tomberont sous la main. De meilleurs outils apparaîtront chemin faisant.

NAPOLEON HILL

IL SE PEUT que la qualité qui se remarque le plus chez les hommes et les femmes aux performances exceptionnelles soit le fait que ce sont des « gens d'action ».

Les gens dont le rendement est excellent sont ceux qui prennent le temps de réfléchir, de planifier et de se fixer des priorités. Ils se mettent ensuite aussitôt et avec détermination à poursuivre leurs objectifs. Ils travaillent assidûment, à un rythme égal et sans interruption, et semblent ainsi abattre une somme de travail énorme durant le même laps de temps que la moyenne des gens passent à socialiser, à gaspiller leur temps et à s'investir dans des activités de moindre valeur.



Chapitre 21

Consacrez-vous à chaque tâche avec assiduité

Voici en quoi réside le secret du pouvoir véritable : par la pratique constante, apprenez à bien gérer vos ressources et à les concentrer, en tout temps, sur un point précis.

JAMES ALLEN

A VALEZ LE CRAPAUD ! Chaque élément de planification, de mise en ordre prioritaire et d'organisation revient à ce simple concept.

L'aptitude à choisir la tâche la plus importante, à s'y attaquer, et ensuite à se concentrer entièrement sur elle jusqu'à ce qu'elle soit terminée, voilà la clé d'une grande performance et d'un grand rendement personnel.

Au cours de l'Histoire, toute grande réalisation humaine a été précédée par une longue période de travail difficile et acharné qu'on a mené à terme.

Cette assiduité exige que, dès l'instant où vous vous attaquez à une tâche, vous continuiez d'y travailler, sans

Conclusion

Tout mettre ensemble

La clé du bonheur, de la satisfaction, d'une grande réussite, et d'un merveilleux sentiment de puissance et d'efficacité personnelles, réside dans le fait d'acquérir l'habitude de commencer chaque journée de travail en avalant son crapaud.

Heureusement, il s'agit d'une compétence qu'il vous est possible d'acquérir par la répétition. Une fois acquise, l'habitude de commencer en tout premier lieu par votre tâche la plus importante assurera votre propre réussite.

Voici en abrégé les vingt et un grands moyens de mettre un terme à la procrastination et d'accomplir davantage en moins de temps. Passez régulièrement en revue ces règles et ces principes, jusqu'à ce qu'ils s'ancrent profondément dans votre esprit et vos actions, et votre avenir sera garanti.

1. **Mettez la table :** Déterminez ce que vous voulez au juste. La clarté est primordiale. Notez vos objectifs avant de commencer.
2. **Planifiez chaque journée :** Réfléchissez sur papier. Chaque minute que vous consacrez à la planification peut vous en faire gagner de cinq à dix lors de l'exécution.
3. **Appliquez à tout la règle 80/20 :** 20 p. cent de vos activités rendront compte de 80 p. cent de vos résultats.

Concentrez toujours vos efforts sur les 20 p. cent qui importent.

4. **Considérez les conséquences :** Vos tâches et vos priorités les plus importantes sont celles qui sont susceptibles d'exercer la plus grande incidence, positive ou négative, sur votre vie privée et professionnelle. Concentrez-vous sur ces tâches et ces priorités avant toute autre.
5. **Mettez continuellement en pratique la méthode ABCDE :** Avant de vous attaquer à votre liste de tâches, prenez quelques instants pour les classer selon leur ordre de valeur et de priorité, afin de veiller à vous consacrer à vos activités les plus importantes.
6. **Concentrez-vous sur les domaines de résultats clés :** Identifiez les résultats que vous devez absolument obtenir si vous voulez bien faire votre travail, et cherchez toute la journée à les obtenir.
7. **Obéissez à la loi de l'efficacité forcée :** On n'a jamais suffisamment de temps pour tout faire, mais on en a toujours assez pour faire les choses les plus importantes. Quelles sont-elles ?
8. **Préparez-vous à fond avant de commencer :** Pour éviter les mauvaises performances, il faut bien se préparer.
9. **Faites vos recherches personnelles :** Plus vous accomplirez vos tâches principales avec connaissance et compétence, plus vous vous y attaquerez rapidement et moins il vous faudra de temps pour les mener à terme.
10. **Mettez à profit vos talents particuliers :** Déterminez en quoi exactement vous excellez, ou vous pourriez exceller, puis donnez-vous-y à fond et faites-le très, très bien.

11. **Identifiez vos contraintes majeures :** Déterminez vos goulots d'étranglement, internes et externes, qui règlent la vitesse avec laquelle vous atteignez vos objectifs les plus importants, puis efforcez-vous de les éliminer.
12. **Allez-y un baril de pétrole à la fois :** Pour accomplir la tâche la plus colossale et la plus complexe, il suffit d'y aller un pas à la fois.
13. **Exercez des pressions sur vous-même :** Imaginez que vous devez quitter la ville pendant un mois et travaillez comme s'il vous fallait accomplir toutes vos tâches principales avant de partir.
14. **Maximisez vos pouvoirs personnels :** Identifiez les périodes de la journée où votre énergie mentale et physique est à son maximum, et structurez vos tâches les plus importantes et les plus exigeantes en fonction de ces périodes. Prenez beaucoup de repos, afin de travailler au mieux de vos performances.
15. **Motivez-vous à agir :** Soyez votre propre « cheerleader ». Recherchez ce qu'il y a de bon en toute situation. Concentrez-vous sur la solution plutôt que sur le problème. Montrez-vous toujours optimiste et constructif.
16. **Pratiquez la procrastination créative :** Comme vous ne pouvez pas tout faire, vous devez apprendre à remettre délibérément à plus tard les tâches qui sont de moindre valeur, afin d'avoir suffisamment de temps pour faire les quelques choses qui comptent réellement.
17. **Accomplissez la tâche la plus difficile en premier :** Commencez chaque journée par l'accomplissement de votre tâche la plus difficile, celle qui est susceptible de contribuer le plus à votre vie privée et professionnelle,

puis décidez de coller au travail jusqu'à ce qu'il soit terminé.

- 18. Divisez la tâche en bouchées :** Divisez vos tâches colossales et complexes en éléments de taille raisonnable, puis accomplissez une seule petite partie de la tâche pour commencer.
- 19. Mobilisez de grandes plages horaires :** Organisez vos journées en fonction de grandes périodes de temps pendant lesquelles vous pourrez vous concentrer longtemps sur vos tâches les plus importantes.
- 20. Acquérez le sentiment d'urgence :** Prenez l'habitude de progresser rapidement dans le cadre de vos tâches principales. Faites-vous la réputation d'accomplir les choses rapidement et avec savoir-faire.
- 21. Consacrez-vous à chaque tâche avec assiduité :** Fixez-vous des priorités claires, attaquez-vous d'emblée à votre tâche la plus importante et travaillez-y ensuite pour ne vous arrêter que lorsqu'elle sera terminée à 100 p. cent. Voilà la véritable clé du succès en matière de performances excellentes et de rendement personnel maximal.

Prenez la décision de mettre en application ces principes tous les jours jusqu'à ce qu'ils deviennent une seconde nature pour vous. Si ces habitudes de gestion personnelle font partie intégrante de votre personnalité, votre avenir sera illimité.

Allez-y ! Avalez le crapaud !