



Livre Avalez le crapaud !

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

Brian Tracy
Tresor Cache, 2003
Également disponible en : Anglais

Commentaires

Vous croulez sous les tâches professionnelles et votre productivité au travail s'en ressent ? Vous avez l'impression de manquer de temps et de toujours travailler dans l'urgence ? Brian Tracy, conférencier réputé et spécialiste de la formation et du développement individuel pour les particuliers et les sociétés, vous propose 21 techniques simples et efficaces qui vous aideront à mieux gérer votre quotidien professionnel et personnel. Son style simple et direct permet non seulement une lecture rapide mais favorise la mémorisation de l'information pertinente. Si certains passages peuvent paraître redondants, *BooksInShort* recommande néanmoins la lecture de ce manuel pratique à tous ceux qui souhaitent gérer plus efficacement leur temps et mettre toutes les chances de leur côté pour progresser professionnellement.

Points à retenir

- La procrastination constitue un frein à la réussite professionnelle.
- Apprenez à consacrer plus de temps aux tâches à forte valeur ajoutée.
- Appliquez la méthode ABCDE et le principe de Pareto pour vous aider à définir les priorités adéquates qui vous permettront de gérer vos activités de manière efficace.
- Des lacunes dans vos « domaines de résultats clés » peuvent être source de procrastination et ralentir votre progression professionnelle.
- Préparez soigneusement votre poste de travail avant de débiter une tâche.
- Fixez-vous pour objectif d'être le meilleur dans ce que vous faites grâce à la lecture d'ouvrages spécialisés ou par le biais de la formation continue.
- Déterminez quel est le « facteur restrictif » qui vous empêche de mener à bien votre tâche.
- Pratiquez la « procrastination créative » pour décider quelles tâches peuvent être remises à plus tard.
- Utilisez la technique du « salami » pour morceler une tâche à première vue imposante.
- Apprenez à ne pas vous laisser distraire lorsque vous accomplissez une tâche.

Résumé

Avaler le crapaud

« Avaler le crapaud », c'est en quelque sorte accomplir votre tâche la plus importante de la journée en priorité même si elle vous rebute. Pour atteindre la réussite professionnelle, il vous faut vaincre la procrastination, acquérir une discipline de travail et mettre en place des méthodes rigoureuses. Voici 21 techniques simples et efficaces à appliquer pour mieux gérer votre temps et booster votre carrière professionnelle.

Préparez-vous !

Il faut d'abord décider de l'objectif à atteindre et avoir une vision claire de ce que vous voulez obtenir, puis le fixer par écrit. Pour cela, il faut suivre les sept étapes suivantes :

1. Déterminez de manière précise l'objectif à atteindre et, s'il y a lieu, l'ordre de priorité.
2. Notez votre objectif par écrit afin de lui conférer un caractère plus concret.
3. Fixez des délais clairs et réalistes pour atteindre votre objectif.
4. Établissez la liste de toutes les activités nécessaires à réaliser pour atteindre votre objectif.
5. Mettez en place un plan d'action à partir de cette liste.
6. Mettez en œuvre votre plan d'action immédiatement.
7. Accomplissez chaque jour, sans faillir à cette règle, une tâche qui vous permettra d'atteindre votre objectif final.

Planifiez le déroulement précis de vos journées

L'aptitude à planifier est l'une des clés de la réussite. Ainsi, pour accroître votre productivité au travail, consacrez quelques minutes chaque jour à planifier votre journée du lendemain. Rédigez une liste des activités que vous n'avez pu mener à terme le jour même en tête des activités à accomplir le lendemain puis ajoutez celles que vous souhaitez accomplir ce jour-là. Au fur et à mesure que vous accomplissez ces tâches au cours de la journée, éliminez-les de votre liste afin de « visualiser votre progression ».

Adaptez le principe de Pareto à vos tâches professionnelles

Rappelez-vous du principe de Pareto lequel, appliqué en entreprise, démontre que 20 % de vos clients déterminent 80 % de votre chiffre d'affaires, et utilisez le dans la gestion de votre temps. Déterminez à l'avance quelles sont les 20 % des tâches qui ont le plus de valeur et attachez-vous à les accomplir avant les 80 % restants. Vous apprendrez ainsi à consacrer plus de temps aux activités susceptibles d'influer de manière positive sur votre vie professionnelle.

Visez le long terme

Pour réussir, il vous faut avoir une vision claire et précise de votre vie et de votre carrière à long terme, ce qui vous permettra de faire les bons choix et de prendre les bonnes décisions. Ainsi, il vous faut évaluer quelles tâches ou activités, si elles sont menées à bien, vous conduiront vers votre objectif final et apporteront une contribution positive à votre vie professionnelle.

Utilisez la méthode ABCDE

En plus de la planification, la mise en place de priorités claires et strictes vous permettra d'améliorer votre efficacité. Appliquez la méthode ABCDE pour vous aider à définir les priorités adéquates qui vous permettront de gérer vos activités de manière efficace. Rédigez tout d'abord la liste de toutes les tâches à accomplir le lendemain et notez devant chacune d'elle la lettre A, B, C, D ou E indiquant l'ordre de priorité que vous devrez suivre pour accomplir ces tâches. Les tâches « A » devant être accomplies en priorité faute de quoi les conséquences pourraient être désastreuses et les tâches « E » étant à éliminer car elles n'ont aucune importance ou ne sont plus d'actualité.

Déterminez vos compétences dans vos domaines de résultats clés

Déterminez quels sont les « domaines de résultats clés » de votre activité professionnelle ou en d'autres termes, les domaines dans lesquels vous êtes tenu d'obtenir des résultats pour mener à bien vos responsabilités et pour participer à la prospérité de votre entreprise. Ensuite, évaluez sur une échelle de un à dix vos compétences dans chacun de ces domaines clés afin de déterminer vos points faibles, car ces derniers peuvent ralentir votre progression dans vos activités professionnelles et être source de procrastination.

Apprenez à gérer vos priorités

Apprenez à établir un ordre de priorité dans vos tâches en vous posant les questions suivantes : « Lesquelles de mes activités ont la plus grande valeur ? », « Que suis-je le seul à pouvoir accomplir qui, si je l'accomplis bien, fera toute la différence ? » et « À quoi pourrais-je mieux employer mon temps en ce moment ? ». Si vous pouvez répondre de manière précise à ces questions, il vous sera plus facile de classer vos tâches par ordre de priorité et de mieux gérer votre temps.

Aménagez-vous un environnement propice au travail

Avant de débiter toute tâche, préparez soigneusement votre poste de travail en vous assurant d'avoir à disposition tous les documents ou matériel nécessaires à l'accomplissement de cette tâche. Ensuite, prenez place derrière votre bureau en adoptant une position bien droite, légèrement inclinée vers l'avant, pieds bien à plat sur le sol. Rappelez-vous de ne traiter qu'une tâche à la fois.

Misez sur la formation continue

Apprenez à améliorer de manière continue vos connaissances dans vos domaines de résultats clés et ce, afin de constamment parfaire vos compétences dans ces domaines et de pouvoir accomplir les tâches qui y sont liées de manière toujours plus rapide et plus efficace. Établissez un plan d'action pour acquérir les connaissances nécessaires afin d'améliorer votre efficacité par le biais de lecture d'ouvrages spécialisés, de formation continue ou en écoutant des programmes éducatifs en version audio lors de vos trajets professionnels.

Tirez profit de vos atouts

Identifiez les compétences ou talents qui font de vous une personne unique puis attachez-vous à exceller dans ces domaines. Consacrez votre temps et votre énergie à mener à bien ces tâches dans lesquelles vous êtes très performant et qui apportent une valeur ajoutée à votre travail.

Mettez en évidence vos contraintes majeures

Pour atteindre une efficacité optimale dans l'accomplissement d'une tâche, il vous faut définir quel est le « facteur restrictif ou la contrainte » qui vous empêche de la mener à bien et vous employer à l'annihiler. Des facteurs d'ordre personnel peuvent également fragiliser vos tentatives de vous acquitter de votre mission.

Allez-y pas à pas

Pour surmonter la procrastination devant l'ampleur d'une tâche donnée, décomposez cette dernière en plusieurs activités distinctes et venez-en à bout chacune à la fois.

Mettez-vous la pression !

Envisagez chaque jour que vous devriez partir en vacances le lendemain pour plusieurs semaines et définissez quelles seraient les tâches à achever avant votre départ. En exerçant ainsi cette forme de pression sur vous-même, vous prendrez l'habitude d'exécuter vos tâches plus rapidement, ce qui vous permettra de maintenir un niveau élevé de performance.

Prenez soin de vous

Pour profiter au maximum de vos capacités mentales et physiques et atteindre vos objectifs avec plus d'aisance, il suffit de suivre quelques règles simples. Identifiez de manière précise les moments de la journée durant lesquels votre énergie est à son maximum pour accomplir vos tâches importantes. Prenez la résolution de vous coucher tôt tous les jours, de prendre une journée de repos hebdomadaire et des vacances régulièrement afin de recharger en énergie votre corps et votre esprit, puis veillez à observer une alimentation équilibrée et pratiquez régulièrement de l'exercice physique.

Devenez un optimiste invétéré

Développez votre côté optimiste et votre estime de vous-même et ne laissez pas les émotions négatives dicter vos actions. Gardez un état d'esprit positif en toute circonstance pour entretenir votre motivation et votre énergie.

Appliquez la procrastination créative

Sachant que vous ne disposez pas de suffisamment de temps pour tout faire, apprenez à déterminer quelles sont les tâches à faible valeur ajoutée qui peuvent être reportées à plus tard. Ainsi la « procrastination créative » vous permet de mieux gérer votre temps en vous aidant à décider de manière réfléchie quelles sont les tâches que vous pouvez aisément remettre à plus tard ou éliminer.

Attaquez-vous d'emblée à la tâche la plus difficile

Apprenez à commencer votre journée en vous attelant à la tâche la plus ardue ou celle qui vous paraît la plus insurmontable. Pour cela, préparez dès la veille une liste de toutes les tâches à accomplir et appliquez la méthode ABCDE et la règle 80/20 pour sélectionner la tâche la plus importante. Enfin, préparez votre espace de travail de manière à disposer de tous les éléments nécessaires au bon accomplissement de cette tâche. Le jour même, débutez votre journée de travail en vous attelant à la mission que vous avez sélectionnée la veille, sans vous interrompre avant son achèvement. Suivez cette procédure durant 21 jours afin qu'elle devienne une discipline de travail et une habitude professionnelle.

Divisez pour gagner

Utilisez la technique du « salami » pour diviser une tâche en éléments plus petits et plus simples à absorber, comme si vous mangiez un salami. Dès que vous aurez accompli une première partie de la tâche, vous vous sentirez de plus en plus disposé à vouloir en accomplir davantage et éprouverez alors un intense sentiment de satisfaction.

Fixez-vous des horaires précis

Apprenez à aménager des plages horaires qui augmenteront votre productivité personnelle et seront sources de valeur pour votre vie professionnelle. Mobilisez une heure ou deux quotidiennement pour accomplir une tâche importante sur le plan professionnel, même si cette tâche vous rebute.

Développez le sentiment d'urgence

Pour atteindre l'état d'esprit dans lequel votre efficacité personnelle est exacerbée grâce à un haut niveau de lucidité, développez le « sentiment d'urgence », sentiment qui génère en vous le besoin impérieux et irrésistible d'entamer une tâche et de la terminer rapidement. Ainsi, vous vous habituerez à achever vos tâches promptement, sans vous laisser distraire.

Fuyez les distractions

Lorsque vous entreprenez une tâche, ne vous laissez pas distraire et concentrez tous vos efforts en vue de son achèvement rapide et sans interruption. En vous interrompant durant son accomplissement, vous cassez votre rythme de travail.

À propos de l'auteur

Outre-Atlantique, **Brian Tracy** est une personnalité éminente en matière de développement de potentiel humain et d'efficacité personnelle. Conférencier réputé, il a notamment écrit *Objectifs!* et *Destination réussite* et a développé de nombreux programmes de formation sur support audio qui connaissent un franc succès.
