|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Les grosses pierres**  Remplissez un vase de grosses pierres, puis de sable et enfin d’eau. Si vous aviez commencé par l’eau, vous n’auriez jamais pu glisser vos grosses pierres dans le récipient.  Chaque lundi, commencez votre journée en déterminant quelles sont vos 3 tâches prioritaires de la semaine (= vos grosses pierres). Ce sont celles auxquelles vous devez vous atteler en premier. | **Consacrez du temps à organiser vos tâches avant de vous y atteler**  Le travail d’organisation est déterminant pour celui qui souhaite hiérarchiser ses priorités.  L’objectif essentiel de ce travail d’organisation est d’adopter une vue d’ensemble de tous ses engagements afin d’être en mesure de faire les meilleurs choix en fonction du contexte et de ses priorités. | **La règle des deux minutes**  Lorsque vous avez collecté toutes vos affaires en suspens (projets, tâches, documents, courriers, appels à passer, etc.) et que vous commencez à les traiter, faites immédiatement ce qui vous demande moins de deux minutes et organisez les autres tâches en vue de les réaliser plus tard. |
| **La technique pomodoro**  Technique d’organisation de votre temps de travail en quatre étapes :   1. Planifiez vos tâches en différentes unités de 25 minutes 2. Chronométrez une première séquence de 25 minutes et réalisez votre première tâche 3. Faites une pause de 5 minutes et alternez avec le 2) jusqu’à la fin de votre période de travail 4. Faites un bilan et planifiez votre prochaine période travail | **Notez dans votre agenda rien de plus que nécessaire**  Ne faites figurer dans votre agenda que les échéances impératives : travaux à rendre à une date précise, déplacements, documents à posséder à une date précise…  Faites figurer tous vos autres engagements (tâches, projets, etc.) sur des listes de choses à faire.  Chaque jour, vous déciderez de vos priorités en consultant votre agenda et vos listes d’affaires en suspens. | **Apaiser vos tensions intérieures grâce à la musique pour favoriser la concentration**  Choisissez une musique douce et sans parole que vous aimez et écoutez-la chaque soir en vous endormant. Votre cerveau va finir par associer cette musique à un état de bien-être exempt de stress/tension.  Ecoutez ensuite cette même musique au moment de vous mettre au travail ; cela créera un réflexe qui vous permettra spontanément d’être dans le même état de détente et de concentration. |
| **La technique des petits pas**  Lorsque vous devez vous rendre en haut d’une montagne, ne visez pas d’emblée le sommet, concentrez-vous sur la première étape. Décomposer un projet en une succession de petites tâches précises et réalisables permet d’apprivoiser son stress et de passer plus facilement à l’action. | **La première action à accomplir**  Lorsque vous avez un projet à mener, définissez d’emblée quelle serait la première action physique à envisager en premier. Aborder les choses de manière concrète favorise le passage à l’action. | **Définissez des tâches précises**  Une liste de tâches trop vagues ou générales a souvent pour effet de susciter du stress ou du découragement.  Lorsque vous listez les choses que vous avez à faire, définissez des tâches précises, concrètes et mesurables. |
| **Ne faites qu’une seule chose à la fois**  Réaliser plusieurs tâches mobilisant les mêmes circuits neuronaux en même temps entraîne une surcharge cognitive qui compromet la bonne réalisation des dites tâches. Par exemple, lire un texte tout en écoutant une chanson contraint le cerveau à se concentrer sur les paroles de la chanson tout en décryptant les mots écrits, ce qui entraîne des erreurs.  Apprenez à focaliser votre attention sur une et une seule tâche à la fois. | **Elaborez des « listes de choses à faire »**  Au fur et à mesure que vous prenez de nouveaux engagements ou que vous pensez à de nouvelles tâches à accomplir, remplissez différents types de listes :  Liste de projets en cours  Liste « un jour, peut-être »  Liste de courses  Liste d’appels à passer  Liste de questions à aborder (et avec qui)  Autres | **Créez-vous des rituels**  Pour faciliter votre mise au travail, choisissez une succession d’actions automatiques et systématiques qui vous aideront à vous mettre en condition : préparer un thé, écouter une musique douce et apaisante sans parole (toujours la même), débarrasser votre bureau de tout ce qui l’encombre… |
| **Les 4 éléments à prendre en compte pour déterminer votre priorité du moment :**  Le contexte : de quoi avez-vous besoin pour réaliser une tâche (ordinateur, téléphone, calme…) ?  Le temps : de combien de temps avez-vous besoin ?  Votre niveau d’énergie : de quoi êtes-vous capable ?  Urgence : quelle est votre marge de manœuvre ? | **Organisez vos tâches grâce à des post-it**  Lorsque vous avez fini de constituer une liste de choses à faire, inscrivez chaque tâche à accomplir sur un post-it et réalisez un tableau comprenant trois colonnes : choses à faire, réalisations en cours et tâches terminées.  Déplacez les post-it de colonne en colonne au cours de votre période de travail (heure, semaine, mois) afin de visualiser ce qu’il vous reste à faire et le travail que vous accomplissez au fur et à mesure. | **Transformez vos projets à long terme en tâches concrètes à exécuter**  La peur de l’échec ou l’impression de ne pas être capable de venir à bout d’un projet font partie des principaux freins au passage à l’action.  Décomposez un projet en différentes tâches concrètes que vous pourrez aborder l’une après l’autre plus sereinement. |
| **Faites la différence entre ce qui est urgent et ce qui est important**  Ce qui est urgent doit être fait immédiatement (ex : rendre un travail dont la date d’échéance est impérative). Ce qui est important est ce qui a le plus de valeur pour vous et/ou dont les conséquences en cas de report seront les plus dommageables à vos yeux. | **Définissez où, quand et avec qui travailler pour être efficace ?**  Quelles sont les conditions de travail qui seront les plus à même de favoriser votre concentration et votre engagement ? | **Libérez votre esprit**  Dès que vous pensez à une chose à faire (achat, personne à rappeler, RDV à prendre, etc.), notez-le sur votre agenda ou une liste de choses à faire qui sera à portée de main au moment où vous en avez besoin. |
| **Limitez le nombre de vos engagements**  Faites le tri dans vos engagements et apprenez à dire non pour pouvoir vous recentrer sur l’essentiel. | **Planifiez des rappels d’actions à exécuter**  Lorsque vous prenez un engagement longtemps à l’avance ou qu’un projet nécessite plusieurs étapes et un temps long pour être réalisé, notez dans votre agenda des rappels qui vous permettront d’être prêt au moment voulu. | **Adoptez une vision d’ensemble de tous vos engagements**  Pour être en mesure de faire des choix, il faut avoir une vue d’ensemble de tous ses engagements. Choisissez les outils adéquats : plannings hebdomadaires, mensuels, annuels, listes de choses à faire, etc. |
| **Fixez-vous des limites**  Aussi contre-intuitif que cela puisse paraître, se fixer des contraintes booste la créativité.  En matière d’organisation, cela permet de se concentrer sur l’essentiel : quel est mon principal objectif dans le cadre du temps qui m’est imparti ou que je me suis fixé ? | **Mesurez le temps que vous passez sur telle ou telle tâche**  L’un des principaux facteurs de procrastination est de ne pas savoir mesurer le temps nécessaire à la réalisation d’une tâche.  Prenez le temps de mesurer sur une journée ou une semaine complète le temps que vous prenez à faire chaque chose, cela vous donnera des informations objectives qui vous permettront ensuite de faire les bons choix en connaissance de cause. | **Traitez judicieusement vos affaires en suspens**  Lorsque vous avez pris soin de collecter toutes vos affaires en suspens, déterminer celles qui ne nécessitent aucune action (classement ou poubelle), celles qui nécessitent une action immédiate (- de 2 min), celles que vous allez noter dans une liste de choses à faire et celles que vous allez déléguer. |
| **Ayez toujours à portée de main une liste de vos projets actifs**  Pour être en mesure d’identifier vos priorités en fonction du contexte, de vos échéances, de votre niveau d’énergie et du degré d’urgence, gardez toujours à proximité votre liste de « projets en cours ». | **Prévoyez un examen hebdomadaire de vos affaires en suspens**  Nous sommes d’autant plus efficace que nous savons nous focaliser sur l’essentiel. Prendre un RDV avec soi-même chaque semaine pour remettre à plat ses priorités permet de garder le cap et de donner du sens à ses projets. | **Préparez demain dès aujourd’hui**  Qu’aimeriez-vous faire et où aimeriez-vous être dans 5 ans ?  Vous poser la question dès maintenant va vous permettre de réfléchir à ce que vous pourriez faire dès aujourd’hui pour vous rapprocher progressivement de votre objectif. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Urgent et/ou important**   |  |  | | --- | --- | | Urgent –  Important - | Urgent +  Important - | | Urgent –  Important + | Urgent +  Important + | | **Commencez chaque matin par votre tâche la plus importante de la journée**  Définissez votre objectif principal de la journée et concentrez-vous sur celui-ci jusqu’à en être venu à bout. | **Neutralisez toutes vos sources de distraction**  Téléphone, internet, télévision, frigo, interruptions intempestives…  Faites disparaître tout ce qui vous détourne de votre objectif. |
| **Consultez votre messagerie deux fois par jour seulement**  S’atteler à une tâche demande de l’énergie, simplement pour se concentrer et se mettre en route. Effectuer certaines tâches par paquet permet par ailleurs un gain de temps remarquable. C’est en particulier le cas en ce qui concerne la consultation et la réponse aux emails. | **Visualisez le résultat que vous souhaitez obtenir**  Prenez le temps d’anticiper le résultat que vous souhaitez obtenir lorsque vous vous attelez à un projet. Visualiser avec précision son objectif stimule le passage à l’action et permet une meilleure planification des tâches intermédiaires. | **Adoptez des techniques de gestion de votre stress**  Adoptez des stratégies qui permettent d’apprivoiser les émotions désagréables qui accompagnent les difficultés d’apprentissage et de concentration : respiration profonde, minute de cohérence cardiaque, méditation, coloriage d’un mandala, sophrologie, etc. |
| **Oser dire non**  Le stress et la procrastination viennent parfois du fait d’avoir contracter trop d’engagements. Apprenez à refuser. Cela vous aidera à vous concentrer sur ce qui est le plus important. | **Un jour, un défi n°1**  Une journée sans accéder à internet. | **Un jour, un défi n°2**  Méditer pendant 15 minutes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Un jour, un défi n°3**  Faire le tri de tous ses documents de travail et jetez ceux qui n’ont aucun intérêt à être conservés. | **Un jour, un défi n°4**  Faire 15 minutes de sport. | **Un jour, un défi n°5**  Définissez vos objectifs professionnels pour l’année à venir. |
| **Un jour, un défi n°6**  Pratiquez la pleine conscience au cours d’une promenade. | **Un jour, un défi n°7**  Pas de télévision ou d’écran aujourd’hui. Choisissez une lecture à la place. | **Un jour, un défi n°8**  Choisissez une chose que vous faites chaque jour et faites-la comme si c’était la première fois. |
| **Un jour, un défi n°9**  Prenez le temps de vous remettre en tête les trois derniers accomplissements professionnels dont vous êtes fiers.  Apprenez à célébrer vos réussites. | **Le plan de 5 minutes**  Le plus souvent, c’est l’action de se mettre au travail qui demande le plus d’effort.  Pour assouplir vos résistances, dites-vous que vous n’allez travailler que 5 minutes : au mieux, cela vous permettra de mettre le pied à l’étrier, au pire, vous aurez eu le temps de planifier ce que vous avez à faire (ce qui favorise aussi le passage à l’action). | **Télécharger des applications utiles**  Evernote.com : espace de travail en ligne qui regroupe tous vos contenus en un seul endroit (notes, listes, recherches, idées, liens, documents, etc.).  Offtime.co : une application qui vous déconnecte pendant un temps déterminé que vous choisissez et qui vous permet également de comptabiliser le temps que vous passez sur internet site par site, au téléphone… |