

# **SECRETS DES GENS ACTIFS, EFFICACES ET ÉQUILIBRÉS**

**Patrick Leroux**

## Table des matières

Remerciements

Préface de Michel Bélanger

Prologue: Pourquoi j'ai écrit ce livre?

Introduction

### **PREMIERE PARTIE**

Organiser sa vie

Stratégie 1

Créez-vous une mission personnelle

L'importance de se doter d'une mission personnelle • Identifiez vos valeurs grâce à quatre exercices bien précis: Exercice 1: les trois personnes que vous admirez le plus; Exercice 2: vous êtes âgé de 90 ans...; Exercice 3: identification de vos valeurs les plus importantes; Exercice 4: priorisation de vos valeurs • Écrivez vos dix valeurs les plus importantes par ordre de priorité • Écrivez votre mission personnelle

Stratégie 2

Fixez-vous des objectifs motivants

Pourquoi se fixer des objectifs? • Fixez-vous des objectifs dans les sept aspects clés de votre vie: 1) les aspects professionnel et financier; 2) l'aspect familial; 3) l'aspect physique; 4) l'aspect social; 5) l'aspect intellectuel; 6) l'aspect spirituel; 7) l'aspect matériel • Comment se fixer des objectifs • La grille de fixation d'objectifs • Principes de base à respecter pour se fixer des objectifs • Commencez maintenant!

Stratégie 3

Planifiez votre emploi du temps selon vos priorités

Mettre ses priorités en priorité • Servez-vous d'un agenda • La planification-idée • Le principe fondamental en gestion du temps • La règle du 80/20 • Le temps de productivité maximale • Quel est votre niveau d'équilibre? • Gestion actuelle et idéale de son emploi du temps • La planification hebdomadaire de chacun de vos rôles et pour chacune de vos occupations • Tableau de planification des rôles, des occupations et des activités • Planification de mon équilibre selon mes différents rôles et occupations • Politique d'utilisation de son temps quotidiennement • Faites-vous des blitz de 12 semaines • Évaluez vos résultats

Stratégie 4

Cessez de remettre à plus tard

Pourquoi remettons-nous à plus tard? • Comment vaincre la procrastination • Embauchez • Divisez vos grands projets en sous-projets • Bloquez du temps dans votre agenda • Utilisez la technologie disponible • Ne faites qu'une seule chose à la fois • Liste des pour et des contre • Rendez publics vos engagements • Récompensez-vous • Punissez-vous • Parlez-vous • Commencez maintenant!

Stratégie 5

Évitez d'être perfectionniste

Les causes du perfectionnisme • Le cercle vicieux de la perfection • Les perfectionnistes manquent toujours de temps • Le perfectionnisme détruit des vies • Comment vaincre le perfectionnisme • Fixez-vous des objectifs réalistes • Passez à l'action maintenant et perfectionnez plus tard • Gardez vos objectifs à l'esprit • Ne vous comparez pas aux autres • Laissez tomber les détails • Faites de votre mieux • Donnez-vous le droit à l'erreur • Ne prenez pas les reproches personnellement • Acceptez les compliments • Déléguez la perfection • Soyez indulgent • Faites-vous plaisir

Stratégie 6

Déclarez la guerre au papier

Faites le grand ménage • Travaillez sur la boîte des priorités en priorité • Débarrassez-vous de certains magazines • Évitez de recevoir du courrier publicitaire • L'important versus l'urgent • Politique de la «manipulation unique» • Jetez-le • Déléguez-le • Occupez-vous-en immédiatement • Bloquez du temps d'avance dans votre agenda pour travailler sur ce dossier • Classez-le • Assurez le suivi • Changez votre mentalité • Le papier engendre du papier • Calculez le coût de chaque rapport • La gestion des documents • Faites circuler plutôt que de photocopier • Ne surchargez pas vos classeurs • Faites un ménage semestriel • Ayez un tiroir secret • Répondez aux lettres, aux télécopies et aux mémos de routine sur l'original • Les envois par télécopieur • Exigez toujours un résumé • Attention à l'Internet • Envisagez de suivre des cours de lecture rapide

## **DEUXIEME PARTIE**

### **Prendre le contrôle**

#### Stratégie 7

Diminuez vos interruptions

Apprenez à dire non • Ne vous sentez pas coupable de dire non • Comment dire non à son supérieur • Isolez-vous • Ayez un horaire flexible • Exilez-vous • Agencez bien votre ameublement de bureau • Utilisez votre langage non verbal • Remède contre les visiteurs impromptus • N'acceptez pas de rencontre sans rendez-vous • Ignorez-les • Prenez le contrôle et affirmez-vous • Résumez la conversation • Amusez-vous • Demandez aux autres de regrouper leurs demandes d'information à votre égard • Exigez un compte rendu de la situation

#### Stratégie 8

Déléguez efficacement

Résistez à la tentation de tout faire vous-même • Travaillez sur vos forces seulement • Demandez un volontaire • Soyez équitable • Expliquez clairement vos attentes • Expliquez les bénéfices • Déléguez le résultat attendu, pas la façon de faire • Déléguez des tâches intéressantes • Manifestez votre confiance en eux • Complimentez-les • Récompensez-les en faisant la fête

#### Stratégie 9

Tenez des réunions courtes, efficaces et productives

N'assistez pas à des réunions inutiles et inefficaces • Comment assister à des réunions comme participant • Tenez vos réunions de façon ponctuelle seulement • L'ordre du jour • La gestion du temps lors des réunions • Le déroulement des réunions • Les salles de réunion • Les supports visuels • Degré de rétention de l'information • Le secret du succès d'une réunion: la préparation • Ordre du jour • Plan d'aménagement de vos salles de réunion

#### Stratégie 10

Maîtrisez l'utilisation du téléphone, de la boîte vocale et du courrier électronique

Déterminez le but de vos appels à l'avance • Regroupez vos appels • Utilisez un logiciel pour le suivi de vos contacts • Communiquez avec efficacité • Répondez avec efficacité • Débarrassez-vous des appels non sollicités • Utilisez un cahier de notes à reliure spirale • Relaxez • Faites filtrer vos appels • Votre propre boîte vocale • Franchissez la barrière de la réceptionniste • Laissez des messages percutants • Optimisez l'utilisation du courrier électronique

#### Stratégie 11

Maximisez vos déplacements

Les rendez-vous • Dans votre voiture • Temps d'attente • Voyage par avion • Avant le départ • À l'intérieur de l'avion • Arrivée à destination • De retour au bureau • Faites vos courses intelligemment • Déménagez près de votre lieu de travail

#### Stratégie 12

Dominez votre stress et retrouvez votre équilibre

Pourquoi sommes-nous stressés? • Comment faire face aux crises, aux urgences ou à toute situation stressante: 1. Ne paniquez pas 2. Analysez la situation avec discernement 3. Évaluez les différentes solutions possibles 4.

Prenez une décision réfléchie et éclairée 5. Établissez un plan d'action simple et efficace 6. Passez à l'action 7. Analysez vos résultats • Comment dominer son stress • Détendez-vous • Faites des activités physiques • Dormez, reposez-vous suffisamment et alimentez-vous bien • Prenez le temps de réfléchir • Cessez de lire les journaux négatifs et d'écouter certaines émissions de télévision • Ne vous comparez pas aux autres • Vivez au présent • Décidez de vous occuper • Apprenez à pardonner • Quelques conseils additionnels pour diminuer votre stress et retrouver votre équilibre

Conclusion

Bibliographie

Conférences et séminaires

## **Remerciements**

Je tiens tout d'abord à remercier tous les membres de Toastmasters International qui m'ont aidé à vaincre ma peur de parler en public.

J'exprime toute ma gratitude aux membres de la Canadian Association of Professional Speakers (CAPS) ainsi qu'à la National Speakers Association (NSA). Leur soutien, leurs conseils et leurs encouragements m'ont permis d'éviter maintes erreurs et de progresser à grands pas dans mon cheminement de carrière.

Un merci sincère à tous ceux qui ont assisté à mes conférences et participé à mes séminaires. Je profite chaque fois de vos commentaires et de votre expérience.

Je tiens tout particulièrement à remercier du fond du coeur mes parents. Grâce à votre exemple remarquable, vous nous avez démontré à mon frère et à moi, la signification des mots discipline, intégrité et amour. C'est bien là le plus bel héritage que vous nous léguerez.

Par ailleurs, je ne peux pas passer sous silence le travail de révision de Lise Labbé et Jean-Pierre Manseau, leur souci d'améliorer mon manuscrit original et d'orienter mes démarches quant à la publication de mon premier livre.

Bien entendu, il va de soi que j'ai tiré mon inspiration et mes idées de nombreuses sources (des revues, des livres, des cassettes, des séminaires et des conférences), mais je tiens enfin à remercier ici tous ces personnages marquants qui ont davantage influencé ma pensée et qui m'ont inspiré cette volonté de vivre ma passion: Les Brown, Dale Carnegie, Stephen R. Covey, Napoleon Hill, Anthony Robbins, Brian Tracy et Zig Ziglar.

Merci à vous tous, car sans votre précieuse collaboration, je n'aurais pas pu écrire ce livre.

Patrick Leroux

## Préface

Au cours de l'été 1996, j'ai reçu un appel de Patrick Leroux. Il m'annonçait qu'il avait comme projet de devenir conférencier professionnel et qu'il voulait se spécialiser dans la vente, la motivation et la gestion du temps.

Comme je suis moi-même conférencier et que j'anime des séminaires de vente depuis plus de quinze ans, ma première réaction fut d'être quelque peu sur la défensive: j'éprouvais une certaine méfiance à l'égard de quelqu'un qui voulait en savoir plus sur mon travail et qui, de toute évidence, s'annonçait comme un futur concurrent. Par contre, je fus immédiatement séduit par sa personnalité et son ton de voix qui démontrait, malgré son jeune âge, beaucoup de réalisme et une détermination incroyable.

Je me dois d'ajouter que, depuis quelque temps, je commençais à songer sérieusement à assurer la relève dans notre entreprise. J'ai donc accepté de rencontrer Patrick et je dois dire que j'ai été immédiatement conquis par la passion, le dynamisme et l'enthousiasme qui l'animaient. Nous avons convenu ensemble d'un programme de transition: pendant une période d'environ six mois, Patrick m'a assisté dans mes séminaires et, au mois de septembre 1996, il animait son premier séminaire sur la vente en association avec notre entreprise. Un an plus tard, il donnait, toujours en partenariat avec notre entreprise, un séminaire sur la gestion du temps qu'il avait lui-même conçu.

Patrick est un excellent vendeur, mais je crois que ce qui le caractérise le mieux, c'est l'équilibre qu'il manifeste dans tous les domaines de sa vie. Je crois sincèrement que c'est l'avantage principal qu'il apporte au lecteur par l'entremise de son livre.

Ce livre va bien au-delà des techniques traditionnelles sur la gestion du temps qui ne parlent que d'efficacité au travail. Il nous aide en premier lieu à bien identifier nos vraies valeurs, à définir avec précision nos objectifs de vie, tant au niveau professionnel que personnel, basés sur ces valeurs et, par la suite, à faire le lien entre nos objectifs et notre quotidien.

Secrets des gens actifs, efficaces et équilibrés est un ouvrage complet et captivant qui incite le lecteur à la réflexion, l'invite à faire des choix déterminants dans tous les domaines de sa vie, mais surtout, qui l'oblige à passer à l'action. C'est certainement une des caractéristiques principales de ce livre. Patrick ne se limite pas à donner de l'information, à suggérer des trucs ou des idées. Il défie constamment le lecteur, par le biais de différents exercices pratiques et originaux, à agir par rapport à ses idées.

Faites ces exercices, consacrez-y tout le temps qu'il faudra car c'est uniquement en passant à l'action que vous pourrez, vous aussi, transformer votre vie et devenir plus actif, plus efficace, et surtout... plus équilibré!

Michel Bélanger  
Auteur du best-seller Champion de la vente

## Prologue

Pourquoi j'ai écrit ce livre?

Mon objectif en écrivant ce livre est avant tout de vous faire prendre conscience que c'est vous qui contrôlez votre vie et non la vie qui vous contrôle. Nous avons l'impression que nous gérons bien notre temps dans la mesure où nous contrôlons parfaitement les événements qui nous arrivent tous les jours. J'aimerais tout simplement que vous cessiez d'agir comme un pompier. Le pompier ne consacre son temps qu'à éteindre des feux. Il ne réagit qu'aux urgences et il est constamment à la merci des autres: incapable de contrôler son temps et soumis aux circonstances extérieures. N'oubliez jamais que lorsque vous passez votre temps à travailler sur les priorités des autres, vous ne travaillez pas sur les vôtres.

Mon objectif est aussi de faire de vous un architecte. L'architecte, lui, au contraire, contrôle parfaitement son temps et sa vie. Il est proactif plutôt que réactif. Il précise ce qu'il veut faire, il prend les décisions appropriées, et il planifie son temps afin que ses priorités se concrétisent. Il se réserve du temps pour mettre ses projets sur papier et il choisit les matériaux les plus solides pour que ses constructions soient réussies et résistent aux intempéries. Quiconque gère son temps efficacement et de façon équilibrée agit de la même façon.

Cet ouvrage est l'aboutissement de plus de douze années de recherche et d'expérimentation. Au-delà des techniques traditionnelles de gestion de temps, attendez-vous à ceci en parcourant ce livre:

- On ne peut pas vraiment gérer le temps. Il importe plutôt de se gérer soi-même, c'est-à-dire de tenir compte de ses priorités. On parlera alors davantage de gestion de soi que de gestion du temps.
- Vous créer une mission personnelle qui vous indiquera votre chemin dans la vie. Vous ferez ainsi partie du petit pourcentage des gens (moins de 5% de la population seulement) qui ont pris le temps de s'arrêter et de définir ce qui est vraiment important pour eux et de se fixer ensuite des objectifs fondés sur cette découverte.
- Vous apprendrez à trouver l'équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle. De plus en plus de gens réalisent que la réussite professionnelle ne suffit plus. Je connais d'ailleurs plusieurs personnes qui semblent avoir du «succès» aux yeux de tous mais qui sont profondément insatisfaites intérieurement. Elles éprouvent un sentiment de vide entre ce qu'elles désirent vraiment et leurs activités quotidiennes. Certaines personnes travaillent beaucoup trop et passent ainsi à côté de l'essentiel. Elles consacrent des périodes de temps multiples axées sur le faire et négligent l'être. Pour d'autres, encore heureux que leurs talons de chèques de paye soient là pour le prouver, sinon on aurait peine à croire qu'elles étaient en vie toute l'année durant! À mes yeux, une personne réussit dans la mesure où elle arrive à concilier avec succès autant sa vie professionnelle que sa vie privée.
- C'est pourquoi je parle de «vrai succès» beaucoup plus en termes d'équilibre entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle. Gérer son temps, c'est d'abord gérer sa vie dans tous ses domaines d'activités, c'est-à-dire professionnel, financier, familial, social, intellectuel, spirituel, sans oublier le domaine de la santé et des loisirs. C'est en trouvant le juste équilibre entre ces différents domaines qu'on parvient à être heureux et à jouir d'une belle qualité de vie.
- Vous verrez que 20% des entrepreneurs et des cadres supérieurs travaillent plus de 12 heures par jour. Ils n'ont presque pas de temps à consacrer à leur vie conjugale et encore moins pour jouer avec leurs enfants. Ils dorment peu car c'est la première chose qu'ils sacrifient. Ils ne s'accordent aucune période pour faire de l'exercice. Ils mangent tout le temps sur le pouce dans des endroits où l'on privilégie la restauration rapide. Ils ne s'accordent pas de temps pour la lecture ou pour participer à des séminaires de formation. Ils n'ont pas de temps pour les loisirs, et évidemment aucun pour des vacances. Quelles sont les conséquences? La plupart du temps, cela conduit à l'épuisement professionnel, quand ce n'est pas à la dépression nerveuse.

Ils sont nombreux ceux qui souffrent de ce que j'appelle le syndrome de l'élastique. En observant un élastique de près, vous constaterez qu'un élastique possède deux caractéristiques distinctives: premièrement, il s'étire, et deuxièmement, il se rompt! Et si vous êtes très attentif, vous remarquerez que, juste avant de se rompre, il blanchit! Connaissez-vous personnellement des gens qui souffrent du syndrome de l'élastique?

En ce qui me concerne, j'avais 21 ans quand j'ai eu la «chance» de vivre ce syndrome de l'élastique. Associé en affaires avec un de mes copains, je possédais une entreprise de triporteurs de crème glacée. Je parle

bien ici de «chance» car, malgré les difficultés énormes éprouvées, ça m'a permis de réaliser ce qui était vraiment le plus important pour moi. À cette période de ma vie, je vivais à une allure de 200km/h. Je me rappelle que 104 employés se sont succédés durant toute cette saison estivale. Nous embauchions des étudiants rémunérés à la commission qui avaient droit à 20% de tout ce qu'ils vendaient en plus de leurs pourboires. Certains jeunes abandonnaient très rapidement après une seule journée de travail, d'autres tenaient bon une semaine, et certains un mois ou deux. En fait, le taux de roulement du personnel nous demandait beaucoup de temps. En plus de s'occuper des activités quotidiennes, nous consacrons un temps fou à engager de nouveaux employés et à les former.

Cependant, nos efforts n'ont pas été vains, notre travail a porté fruit, et les affaires se sont mises à aller plutôt bien. Notre chiffre d'affaires était très intéressant, surtout pour deux jeunes hommes de 21 ans, mais ma vie personnelle par contre était tout à fait lamentable. Étant donné que je travaillais 80 heures par semaine, je ne voyais pratiquement plus mes amis. Mes parents me téléphonaient, mais je n'avais jamais le temps de leur parler et j'étais même plutôt froid avec eux. Pas étonnant que ma copine de l'époque m'ait quitté. Je ne pratiquais aucun sport et, tout bien considéré, mon alimentation laissait à désirer, que des calories vides: des hot-dogs, des frites et de la crème glacée! J'étais on ne peut plus stressé et souvent malade. J'ai attrapé la grippe deux fois cet été-là. Je ne lisais presque plus, je dormais peu et mal, je n'avais aucun loisir, et pas question pour moi de prendre des vacances; je devais travailler sept jours sur sept. Bref, j'avais perdu tout équilibre.

Toutefois, aujourd'hui je me considère privilégié d'avoir vécu si tôt dans ma vie cette expérience (c'est dans cette optique que je vous parlais tout à l'heure de chance), car cet apprentissage difficile a contribué à ce que l'équilibre devienne désormais pour moi la valeur no 1, la valeur primordiale à acquérir avant toute chose. Mais comment parvient-on à retrouver un certain équilibre dans sa vie? En somme, c'est peut-être plus simple qu'on serait porté à le croire. L'équilibre, ça se décide et ça se planifie! Comme nous le verrons ensemble, pour que les choses qui nous tiennent vraiment à coeur se réalisent, on se doit de bloquer du temps avec soi-même, sinon on n'en trouve jamais.

- Vous apprendrez également à déterminer et à vous concentrer sur vos activités les plus importantes, et à augmenter ainsi de façon significative votre efficacité et votre productivité au travail. La gestion efficace de son temps ne signifie pas que vous devez être capable de tout faire, mais plutôt de préciser quelles activités prévalent sur toutes les autres, et de passer à l'action pour vous permettre de vous rapprocher de vos buts. Ce faisant, vous serez appelé tour à tour à éliminer, à déléguer ou à mieux vous organiser pour accomplir les autres activités de moindre importance.

- Vous apprendrez aussi comment bâtir des relations interpersonnelles durables avec les personnes les plus importantes dans votre vie. Plus on avance en âge, plus on prend conscience du fait que la qualité de notre vie est grandement déterminée par la qualité de nos relations interpersonnelles. C'est pourquoi, dans cet ordre d'idées, je vais vous demander d'être tout à fait honnête avec vous-même et de répondre aux quatre questions suivantes:

- Les conjoints qui sont tous les deux sur le marché du travail passent en moyenne seulement vingt minutes par jour ensemble. Je ne parle pas ici du temps passé ensemble à écouter la télévision, je parle du temps en tête à tête, c'est-à-dire du temps qui compte vraiment. À ce sujet, prenez le temps de bien réfléchir à ma première question toute simple avant d'y répondre: Aimerez-vous être marié à vous-même? Sur une échelle de 0 à 10, quelle note vous donneriez-vous considérant que le chiffre 10 est le score idéal?

- Certains parents qui travaillent à l'extérieur parlent à chacun de leurs enfants en moyenne seulement 10 minutes par semaine. J'entends ici du temps où l'enfant apprend de précieuses leçons et acquiert certaines valeurs de la vie. J'ai découvert récemment un article qui m'a touché personnellement et que j'aimerais partager avec vous:

«J'ai parcouru plusieurs kilomètres afin de trouver le cadeau parfait pour mon enfant. Après deux longues soirées, j'ai pensé lui demander ce qu'il voulait. Voici la liste des cadeaux qu'il m'a suggérés:

«J'aimerais être Félix, notre petit chat. Oui, j'aimerais être Félix, notre petit chat, pour être moi aussi pris dans vos bras chaque fois que vous revenez à la maison...

«Non, j'aimerais être un baladeur. Oui, j'aimerais être un baladeur, pour me sentir parfois écouté par vous deux, sans aucune distraction, mes seules paroles fredonnant à vos oreilles l'écho de ma solitude...

«Non, j'aimerais être un journal. Oui, j'aimerais être un journal pour que vous preniez un peu de temps chaque jour pour me demander de mes nouvelles...

«Non, j'aimerais être une télévision. Oui, j'aimerais être une télévision pour ne jamais m'endormir le soir, sans avoir été au moins une fois regardé avec intérêt...

«Non, j'aimerais être une équipe de hockey. Oui, j'aimerais être une équipe de hockey pour toi, papa, afin de te voir rempli de joie après chacune de mes victoires. Et un roman, oui, un roman pour toi, maman, afin que tu puisses lire mes émotions...

«À bien y penser, je n'aimerais être qu'une chose, un cadeau inestimable pour vous deux. Ne m'achetez rien, non, ne m'achetez rien; permettez-moi seulement de sentir que je suis votre enfant...»

Au travail, la qualité doit primer sur la quantité. Par contre, c'est l'inverse dans les relations interpersonnelles. Je ne veux pas dire par là de ne pas passer du «temps de qualité» avec vos enfants. Bien entendu, même si c'est important, ça ne suffit pas. Que veulent nos enfants? Ils éprouvent tous un grand besoin d'amour, d'attention et de sécurité. Mais comment peut-on leur donner tout cela si nous sommes toujours absents? Je demande fréquemment aux gens ce qui est le plus important pour eux dans la vie et, le plus souvent, ils me répondent que c'est leurs enfants. Cependant, quand ils se mettent vraiment à évaluer le temps qu'ils passent réellement avec eux, ils se rendent bien vite compte de la différence qui existe entre ce qu'ils disent et ce qu'ils font.

N'oubliez jamais ceci: pour un enfant, le mot AMOUR s'épelle T-E-M-P-S. Voici d'ailleurs une petite histoire qui illustre cet aspect: Un jeune homme était sur le point d'être condamné à la prison. Le juge le connaissait depuis sa plus tendre enfance de même que son père, un grand avocat: «Vous souvenez-vous de votre père?», lui demanda le juge. «Je m'en souviens très bien, votre Honneur», fut la réponse. Le juge reprit en disant: «Alors que vous vous apprêtez à être condamné, quel est le souvenir qui vous revient à l'esprit aujourd'hui en pensant à votre père?» Il y eut un silence. Le juge obtint une réponse plutôt inattendue dans les circonstances. «Je me souviens d'une fois où je voulais lui demander conseil au sujet de quelque chose qui me tenait à coeur. Eh bien, il a daigné lever les yeux du livre qu'il écrivait et il m'a dit: «Va jouer ailleurs, je suis occupé!» «Votre Honneur, mon père vous a laissé le souvenir d'un grand avocat; mais à moi, son fils, il a laissé le souvenir d'un ami perdu.» Plus que tout au monde, les enfants ont besoin qu'on leur consacre du temps; pas seulement du temps de qualité, mais du temps en quantité. C'est pourquoi je le répète: pour un enfant, le mot AMOUR s'épelle T-E-M-P-S.

Me voyez-vous venir? Voici la deuxième question que je veux vous poser: Aimerez-vous vous avoir comme parent? Sur une échelle de 0 à 10, combien vous donnez-vous?

— Parmi toutes les fréquentations que vous avez et toutes vos connaissances, combien comptez-vous de vrais amis parmi eux? Et je vous parle ici d'amis authentiques? Bien rares sont ceux qui ont besoin de plus des cinq doigts d'une main pour les compter. Leur accordez-vous toute l'attention qu'ils méritent ou bien les négligez-vous un peu? Cette négligence est encore trop souvent le cas pour la majorité des gens. Il est une vérité que j'ai apprise au fil des années: il faut d'abord être un ami pour d'autres avant d'espérer avoir des amis. Il est assez paradoxal en effet que tout le monde souhaite avoir un ami, mais que personne ou presque ne fait vraiment l'effort d'en être un soi-même. L'amitié, ça se cultive; ça nécessite du temps, de la disponibilité pour des activités communes afin de créer des liens. Il faut s'oublier un peu aussi, ne pas trop parler de soi et s'intéresser davantage aux autres; s'informer d'eux, de leur travail, de leurs enfants, de leurs dernières vacances, de leurs projets futurs, etc.

En fait, les gens seront enclins à vous écouter si vous vous intéressez sincèrement à eux et si vous les écoutez d'abord. Sébastien Chamfort disait à ce propos: «J'ai renoncé à son amitié car il ne me parlait jamais de moi.» De son côté, Dale Carnegie disait: «Vous vous ferez plus d'amis en deux mois en vous intéressant sincèrement aux autres qu'en deux ans en essayant d'être intéressant.» C'est ainsi que j'en arrive à ma troisième question: Aimerez-vous vous avoir comme ami? Sur une échelle de 0 à 10, combien vous attribuez-vous?

— Au travail, où en sont vos relations avec vos collègues? Il s'agit tout de même de gens avec lesquels vous passez le plus de temps dans une journée. Comment vous perçoivent-ils? Vous estiment-ils? Les gens viennent-ils vers vous pour vous demander conseil? Ont-ils trop peur de vous? Les mettez-vous mal à l'aise? Vos collègues vous invitent-ils à aller manger avec eux? Parlent-ils en mal de vous sitôt que vous avez le dos tourné? Manifestez-vous suffisamment de considération envers vos collègues de travail et vos employés? Les

connaissez-vous vraiment? Vous êtes-vous déjà intéressé à leurs enfants, à leurs passe-temps, ou à leurs rêves? La quatrième question que je vous pose est la suivante: souhaiteriez-vous avoir quelqu'un comme vous pour patron, comme associé ou comme collègue de travail? Encore une fois, sur une échelle de 0 à 10, combien estimez-vous que vous valez?

Si vous faites le compte des points attribués, quel résultat avez-vous obtenu sur 40? Si votre total est inférieur à 30, vous avez tendance à négliger les personnes qui sont pourtant les plus chères à vos yeux, et vous auriez intérêt à être plus attentionné envers elles, si vous ne voulez pas finir vos vieux jours seul et malheureux. Décidez dès aujourd'hui dans votre vie de donner priorité à vos relations interpersonnelles et d'y consacrer plus de temps.

• Vous apprendrez également dans la dernière stratégie comment dominer votre stress et retrouver votre équilibre. Je dispose dans ce domaine de quelques statistiques assez révélatrices dont j'aimerais vous faire part sur l'état de santé physique et psychologique de la population en général:

- au cours des 20 dernières années, le pourcentage de personnes cumulant deux emplois a doublé;
- plus de 10% de la population travaille plus de 50 heures par semaine;
- plus du quart des gens qui travaillent à leur compte n'ont pas pris de vacances depuis au moins un an;
- plus de 50% de la population se dit trop stressée;
- plus du tiers des gens fument;
- 22% des gens ne dorment pas assez;
- 25% des gens ne prennent pas de petit-déjeuner le matin;
- près du tiers de la population est obèse;
- plus de 60% des gens ne font pas d'exercices régulièrement;
- 29% des gens boivent de façon excessive;
- près d'une personne sur deux meurt de problèmes cardiovasculaires, et environ une sur trois meurt du cancer.

Ces quelques statistiques nous démontrent sans équivoque l'importance d'apprendre à mieux gérer ses priorités afin de trouver le juste équilibre entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle. Voilà bien au fond le but de ce livre qui se propose de vous aider à donner un sens à votre vie, tout en vous apprenant à épargner du temps et à être plus productif. Car à quoi bon apprendre à épargner du temps si vous ne disposez d'aucun projet vraiment significatif auquel vous pourriez consacrer ce temps?

Bonne lecture!

## Introduction

Avez-vous parfois l'impression de manquer d'heures à la fin de vos journées? Éprouvez-vous de temps à autre l'étrange sensation de manquer de journées à la fin de vos semaines? Ou, pire encore, avez-vous parfois la désagréable impression que des mois vous échappent à la fin de l'année?

Êtes-vous trop occupé, au point où vous ne vous permettez plus de faire ce que vous aimeriez vraiment faire? Faites-vous partie des gens qui doivent sabrer dans leurs loisirs et sacrifier leur vie familiale et sociale au profit de tâches qu'ils n'aiment guère exécuter? Comme disait Mireille Mathieu dans l'une de ses chansons: Avez-vous parfois le sentiment de perdre votre vie à vouloir la gagner?

Si vous avez répondu oui à l'une ou l'autre de ces questions, vous tenez le bon livre entre vos mains. Il a été conçu spécialement pour vous. Si vous mettez en pratique les idées et les conseils suggérés dans ces pages, vous y découvrirez les secrets d'une gestion saine, efficace et équilibrée de votre temps. Vous apprendrez, entre autres, que l'efficacité personnelle et professionnelle consiste à remplacer des occupations plus insignifiantes par des activités beaucoup plus importantes. C'est en fait, dans la forme et dans le fond, l'essence même d'une gestion efficace de son temps: c'est-à-dire qu'il ne s'agit pas de faire plus de choses en moins de temps, mais de faire moins de choses en s'attardant aux plus importantes.

Qu'est-ce qui revêt le plus d'intérêt pour vous dans la vie? Quels sont les trois ou quatre aspects les plus importants pour vous? Avez-vous le sentiment de consacrer assez de temps à chacun de ces aspects cruciaux ou avez-vous l'impression plutôt qu'il existe un écart entre ce que vous désirez réellement et ce que vous vivez tous les jours.

Dans la première partie, ORGANISER SA VIE, je vous aiderai à déterminer ces domaines qui sont justement les plus essentiels pour vous. Je tenterai de vous amener, grâce des exercices simples et amusants, à établir les valeurs les plus importantes de votre vie et auxquelles vous devez donner priorité. Dans cette optique, vous vous créez une mission personnelle.

Par définition, une mission personnelle est l'expression de ce qui compte le plus pour vous. Vous verrez par la suite comment vous fixer des objectifs en tenant compte de ces mêmes valeurs et vous apprendrez également à planifier votre horaire afin de consacrer le maximum de temps à vos priorités. Nous découvrirons ensemble les différents moyens de cesser de remettre ses tâches à plus tard, de ne pas être perfectionniste à l'excès, et de ne plus se laisser encombrer en vain par un flot incessant de paperasseries et de documents inutiles.

Dans la deuxième partie, PRENDRE LE CONTRÔLE, fort des connaissances acquises, vous serez déjà plus en mesure de développer de meilleures habitudes afin de diminuer, voire même de contrôler, les interruptions au travail. Vous apprendrez à gagner beaucoup de temps en déléguant de façon professionnelle les tâches aux personnes les plus aptes à s'en acquitter efficacement. Vous pourrez aussi tenir et mener des réunions plus courtes, efficaces et productives. Vous apprendrez enfin à maîtriser et à savoir composer avec le téléphone, les boîtes vocales, et le courrier électronique, à maximiser vos déplacements ainsi qu'à dominer votre stress et à retrouver votre équilibre.

### La gestion de soi

Ce qui m'amène à vouloir vous préciser certains points qui m'apparaissent extrêmement importants pour qui souhaite réaliser cet équilibre dans toutes les facettes de sa vie. En somme, la gestion du temps exige avant tout un certain travail sur soi-même. Ne cherchez pas ailleurs pour le moment, faites abstraction des gens qui vous entourent. Ce ne sont pas eux qui vous causent des problèmes par rapport à la gestion de votre temps. Ne perdez pas votre temps et vos énergies à vouloir changer les autres. On ne peut pas aider quelqu'un qui ne veut pas s'aider. La seule personne qui vaille la peine d'être aidée à évoluer: c'est soi-même.

C'est tout aussi farfelu de croire qu'on puisse ajouter des heures à nos journées. Nous disposons tous de 168 heures par semaine, 24 heures par jour. À nous de les employer à bon escient. La réelle différence entre les succès de certains et les insuccès des autres, c'est leur façon d'utiliser leur temps. On dit souvent que le temps passe vite. Eh bien non, c'est faux, le temps est toujours là, il s'écoule régulièrement et il sera toujours là. C'est nous qui passons trop vite à côté de nos vies. Bien sûr, si on décide un beau matin de se lever à 12 h plutôt qu'à 8 h, l'horloge ne s'arrêtera sûrement pas pour nous attendre. C'est pourquoi je trouve un peu illusoire de dire qu'on peut gérer son temps. Mais pourquoi vouloir le régir? Le temps se gouverne très bien par lui-même. Les

heures se suivent parfaitement et l'horloge ne s'arrête jamais! En fait, la seule chose qu'on puisse et qu'on devrait gérer: c'est soi-même!

Tentons d'illustrer mon propos par cette analogie. Imaginez qu'à partir de demain votre banquier dépose dans votre compte 86 400\$ tous les jours. Chaque soir par contre, votre banquier retire de ce même compte tout l'argent que vous n'avez pas utilisé durant la journée. Que feriez-vous alors? Pour pouvoir en profiter au maximum, vous tenteriez par tous les moyens de dépenser tout cet argent jusqu'au dernier sou évidemment! Mais voilà, nous possédons tous ce genre de compte en banque. Son nom? LE TEMPS.

On entend souvent dire à tort que le temps c'est de l'argent. À mon avis, c'est faux! Le temps c'est beaucoup plus important que de l'argent: c'est la vie. Nous pouvons toujours obtenir plus d'argent, mais jamais plus de temps. L'argent est une ressource renouvelable, pas le temps. On peut perdre tout son argent et regagner cet argent perdu, mais le temps perdu, lui, ne se rattrape plus. Chaque matin, la vie nous crédite 86 400 secondes. Chaque soir par contre, peu importe notre façon de les investir et de les faire fructifier, la vie nous enlève à jamais ces précieuses secondes. C'est un capital absolument irrécupérable.

Le drame, c'est que la plupart des gens vivent malheureusement comme s'ils étaient éternels! Ils ne conçoivent pas de projets dans la vie, et s'ils en ébauchent, ils les remettent sans cesse à plus tard. Le problème, c'est que personne ne vit indéfiniment. Tôt ou tard, notre heure va sonner. C'est pourquoi il faut vivre le moment présent, il faut en profiter maintenant. Si on ne jouit pas pleinement de nos journées, elles sont tout simplement perdues à jamais. Rappelez-vous ce dicton: «Hier c'est de l'histoire ancienne; demain est un mystère; et aujourd'hui est un cadeau. C'est pourquoi on l'appelle le présent!»

Lisez ce livre mais surtout utilisez-le comme outil de travail. Prenez bien le temps d'effectuer les exercices proposés dans les premières stratégies. Mettez le plus tôt possible en pratique les idées et les suggestions qui vous seront proposées et je vous garantis que votre vie en sera complètement transformée. Je suis persuadé que les notions et les conseils que cet ouvrage renferme vous aideront à réduire de façon significative l'écart qui existe entre ce qui est vraiment important pour vous et votre façon actuelle de gérer votre temps. À vous de jouer maintenant!

## **PREMIÈRE PARTIE**

### **ORGANISER SA VIE**

#### **Stratégie 1**

##### **Créez-vous une mission personnelle**

D'entrée de jeu, imaginons que nous nous trouvons dans un très grand parc vous et moi. Je vous remets des billets de 1000\$, de 100\$, de 50\$, de 20\$, de 10\$ et de 5\$. Tout à coup, vous perdez pied, vous échappez les précieuses coupures, et une rafale de vent violent se lève soudain: tous les billets s'envolent dans les airs. Que feriez-vous? Lesquels de ces billets tenteriez-vous de rattraper d'abord?

Quand je pose cette question à mes participants lors de mes séminaires, j'ai en général trois types de réponses. Les gens du premier groupe me répondent qu'ils s'empresseraient de ramasser les billets à portée de leurs mains, peu importe leur valeur. «Tant mieux s'il s'agit de gros billets!» me disent-ils. Après quelques secondes, ils auront regroupé 25 billets bien sûr, mais d'une valeur de 1000\$ seulement.

Les gens du deuxième groupe, en plus grand nombre ceux-là, me répondent qu'ils se dirigeraient vers les plus gros billets en premier. Bien entendu, ils savent ce qu'ils veulent mais le plus souvent, ils ne pourront s'empêcher en cours de route de ramasser tous les billets sur leur chemin, de sorte que les gros billets auront largement le temps de disparaître bien loin avant qu'ils n'arrivent à eux. Après quelques secondes, ils auront recueilli 15 billets d'une valeur de 3000\$.

Les quelques personnes du troisième groupe me répondent, quant à elles, qu'elles concentreraient toutes leurs énergies et tous leurs efforts afin de saisir précisément les plus gros billets. Et, même si la tentation serait forte de les prendre aussi, elles feraient abstraction des petites coupures. De sorte qu'après quelques secondes, elles n'auront peut-être récolté que 7 billets, mais d'une valeur totale de 7000\$!

Voilà le problème de la plupart des gens. Ils s'activent tous les jours à des tâches et des activités à portée de main, mais qui rapportent peu, plutôt que de se concentrer et de se hâter à réaliser uniquement des tâches et des activités qui leur rapporteraient plus. Même si les gens du premier groupe sont extrêmement occupés pendant leur semaine de travail, ils ne terminent leur semaine qu'avec une poignée de 5, 10 ou 20 dollars. Et même si les gens du deuxième groupe savent quelles activités leur rapporteraient le plus, ils se laissent prendre à régler les urgences, à éteindre les feux, comme notre pompier de tout à l'heure, plutôt qu'à effectuer ce qui est important et qui leur rapporterait davantage.

Comme vous l'avez sans doute deviné, les billets de 1000\$ correspondent aux activités qui valent le plus dans notre vie, à nos valeurs les plus chères. Nous avons tous plusieurs activités à faire tous les jours, mais par où devons-nous commencer? Lesquelles devrions-nous accomplir d'abord? Lesquelles nous rapporteront-elles davantage? Lesquelles équivalent à des billets de 1000\$? Alors, avant d'allouer du temps de façon inconsidérée à toutes sortes d'activités, il est d'une extrême importance de déterminer nos priorités. En gestion du temps, la clé n'est pas de donner priorité à notre horaire, mais plutôt d'établir notre horaire en fonction de nos priorités.

Afin d'apprendre à bien gérer son temps, il est essentiel de faire la distinction entre les activités qui sont urgentes et celles qui sont importantes. La plupart des gens n'y arrivent guère. Pour eux, toute tâche urgente semble importante, mais ce n'est pourtant pas nécessairement vrai. Avant même d'envisager d'éliminer, de réduire ou de déléguer certaines activités de moindre importance, vous devez d'abord savoir précisément ce que vous voulez dans la vie.

Que voulez-vous exactement dans votre vie? En avez-vous une image claire? Quelles sont vos priorités? Que désirez-vous accomplir au cours de votre passage sur la terre? Avez-vous des buts? Si oui, avez-vous pris soin de les noter par écrit? Pour quelles raisons voulez-vous donc les atteindre? Ces objectifs viennent-ils vraiment de vous ou vous ont-ils été imposés par les autres? Avez-vous des projets bien à vous ou êtes-vous l'objet des projets des autres? Vos objectifs sont-ils en harmonie avec vos valeurs? Il est d'une extrême importance de bien connaître ses valeurs et ses objectifs dans la vie avant même de commencer à travailler sur sa gestion du temps.

Car à quoi bon chercher à aller plus vite si vous filez dans la mauvaise direction? Quand vous saurez vraiment dans quelle direction vous voulez aller, vous serez en mesure alors de décider quelles sont vos activités hebdomadaires les plus importantes dans votre vie et de planifier ces activités dans votre quotidien.

En somme, gérer efficacement son temps est tout simplement l'accomplissement de buts significatifs aux dépens d'activités de moindre importance qui nous prennent beaucoup de temps et d'énergie en proportion de ce qu'elles nous rapportent. Si vous ne vous êtes jamais posé la question auparavant à savoir ce qui est le plus important pour vous dans la vie, voici venu maintenant le moment idéal de commencer.

L'importance de se doter d'une mission personnelle

J'aime bien la définition suivante du succès: Posséder en abondance ce qui a le plus de valeur pour soi. Comme cette définition l'indique, notre réussite personnelle dépend donc à savoir si nous vivons en accord avec les valeurs qui nous sont les plus chères. Le succès aurait donc une définition différente d'une personne à une autre puisque chacune ne possède pas les mêmes valeurs. Alors, dites-moi quelles sont vos principales valeurs dans la vie? Qu'aimeriez-vous posséder en abondance? Votre mission personnelle vous l'indiquera.

Votre mission personnelle définit en quelque sorte qui vous êtes vraiment. Elle est l'expression des valeurs les plus importantes dans votre vie. Lorsque vous l'aurez couchée sur papier et que vous la relirez, elle vous inspirera, vous motivera, vous poussera à aller plus loin, vous orientera dans la direction où vous souhaitez vous rendre et vous soutiendra dans votre volonté d'évoluer en fonction de la personne que vous voulez devenir. Votre mission influencera naturellement tous les choix que vous ferez dans la vie et votre façon d'organiser votre temps. Voici pourquoi il est si crucial de bien la définir avant d'aller plus loin.

Tant de gens travaillent fort toute leur vie pour monter l'échelle du succès. Ils la gravissent barreau par barreau, pour se rendre compte, une fois en haut, que leur échelle était appuyée contre le mauvais mur. Certes, leur réussite financière est éclatante, mais à quel prix? En fait, ils ont négligé tout le reste: leur conjoint, leurs enfants, leurs amis, leur santé, leurs loisirs, leur éducation, etc. C'est ici que cette expression citée antérieurement prend tout son sens: voilà ce qu'est «perdre sa vie à vouloir la gagner». Bien entendu, vous ne voulez pas que ça vous arrive et moi non plus d'ailleurs. Aussi, avant de passer à la stratégie deux, où vous aurez l'occasion de définir vos objectifs, il est impératif de bien déterminer vos valeurs afin que vos objectifs reposent sur des assises solides.

Identifiez vos valeurs grâce à quatre exercices bien précis

Pour bien établir ses valeurs, il faut comprendre quelles sont les émotions auxquelles nous attachons le plus d'importance dans notre vie. Nous sommes donc motivés par notre désir de les vivre ou par notre envie de les éviter. D'où l'importance encore une fois de connaître ses valeurs avant de se fixer des objectifs. Ainsi, nous serons plus en mesure d'orienter nos actions en fonction de ce qui nous rapporte le plus, et en mettant par conséquent certaines activités de côté qui ne servent qu'à nous faire perdre du temps.

C'est dans cet esprit que je vous propose de compléter les exercices suivants. Simples et plutôt amusants, ces exercices visent à vous aider à identifier vos valeurs les plus importantes. L'essentiel dans la vie ce n'est pas ce que l'on sait, mais bien davantage ce que l'on fait avec ce que l'on sait. Je vous suggère donc de faire immédiatement ces quelques exercices. Ne les remettez surtout pas à plus tard. Il pourrait s'agir des exercices les plus importants de votre vie.

Exercice #1:  
les trois personnes que vous admirez le plus

Quelles sont les trois personnes qui ont eu le plus d'influence positive dans votre vie? Trois personnes qui ont fait en sorte que vous êtes et faites ce que vous faites aujourd'hui. Quelles caractéristiques ou quels attributs admirez-vous le plus chez ces personnes?

Noms des personnes qui ont exercé le plus d'influence dans ma vie

Caractéristiques ou attributs de ces personnes

1.

2.

3.

Comme nous l'avons déjà dit précédemment, notre cercle d'influence est d'une importance capitale dans l'établissement de nos valeurs. Nous avons en grande partie été façonnés grâce aux valeurs transmises par ceux qui ont exercé la plus grande influence dans nos vies. Il en est de même de notre façon de penser, de nos manières et de nos habitudes qui sont plus ou moins le fruit de l'influence de nos fréquentations régulières. Si nous sommes constamment en compagnie de gens pour qui le fait de tricher n'est pas si grave, eh bien tôt ou tard, nous aussi, nous serons tentés d'abonder en ce sens et d'enfreindre quelques règles afin d'être acceptés par ces derniers et pour atteindre des résultats plus rapidement. De toute manière, à quoi bon s'en formaliser si vous avez appris que de tricher n'était «pas si grave»?

Et tout cela se fait insidieusement, souvent à notre insu, sans même que nous nous en rendions compte. Certaines personnes en qui nous avons pleinement confiance nous orientent sur la mauvaise voie, jusqu'au jour où, cinq ans plus tard peut-être, nous en prenons enfin conscience tout étonnés: «Comment ai-je bien pu me rendre ici?» Pas surprenant alors que de jeunes criminels en prison, à qui on a demandé avec qui ils avaient commis leur premier crime ou avec qui ils étaient la première fois qu'ils ont pris de la drogue, répondent tous sans exception: «J'étais avec un ami.»

Comprenez-vous maintenant à quel point les gens qu'on laisse entrer dans nos vies revêtent une importance capitale? Faites bien attention de bien choisir vos fréquentations.

Exercice #2:  
vous êtes âgé de 90 ans...

Vous avez 90 ans et c'est justement votre anniversaire de naissance aujourd'hui. Vous avez vécu une vie incroyable qui suscite l'admiration de tous. Deux cent cinquante personnes se sont réunies pour l'occasion. Parmi tous ces gens, quatre personnes se lèvent et viennent vous rendre hommage: votre conjoint(e), un de vos enfants, un ami et un collègue de travail (associé ou patron). Que voudriez-vous les entendre dire à votre sujet? Quelles différences avez-vous faites dans leurs vies? Quelles qualités ou quels traits de caractère aimeriez-vous qu'ils soulignent? Il ne s'agit pas ici d'énumérer vos qualités actuelles mais plutôt ce que vous aimeriez qu'ils mentionnent. De quelle empreinte et de quelle influence vous souhaitez les avoir marqués?

Nom du conjoint:

Nom de l'enfant:

Nom de l'ami(e):

Nom du collègue de travail:

Exercice #3:  
identification des valeurs les plus importantes

Voici une liste des valeurs que nous retrouvons le plus fréquemment chez les gens. Cochez chaque valeur en fonction de son importance. Regroupez certaines d'entre elles si pour vous elles signifient la même chose. Si vous hésitez à savoir si une valeur va vraiment dans la colonne «Toujours très important» ou «Souvent important», vous avez en soi la réponse par cette incertitude, cochez alors: «Souvent important». Vous ne devez avoir absolument aucune hésitation quant aux valeurs qui vont dans la colonne: «Toujours très important».

Valeurs	Toujours très important	Souvent important	Peu ou pas important
---------	-------------------------	-------------------	----------------------

Aider les autres (contribution)			
Amitié			
Amour			
Argent (salaire)			
Attitude positive			
Aventure (défis)			
Changement et variété			
Communauté			

Compétence  
Connaissance  
Contact avec le public  
Courage  
Créativité (nouvelles idées)  
Croyances religieuses  
Développement et formation personnels  
Discipline  
Équilibre  
Famille (conjoint, enfants)  
Intégrité (honnêteté)  
Intelligence  
Liberté, indépendance  
Paix (tranquillité d'esprit)  
Plaisir (joie de vivre, humour, divertissement)  
Pouvoir (autorité, influence sur les autres, prise de décision)  
Reconnaissance  
Respect  
Responsabilité  
Réussite professionnelle  
Santé (bien se nourrir, exercice, apparence physique, repos, énergie)  
Sécurité d'emploi  
Sécurité personnelle  
Sexualité  
Stabilité  
Statut social  
Autres

Exercice #4: priorisation de vos valeurs

Mettez maintenant vos valeurs de la colonne «Toujours très important» par ordre de priorité de 1 à 10. Si vous hésitez entre deux valeurs, imaginez la situation suivante:

Vous êtes passager à bord d'un avion qui survole les Alpes. Il n'existe aucune possibilité d'atterrissage. Vous avez à proximité de vous dans l'avion toutes vos valeurs disposées dans des boîtes individuelles. Le nom de chacune de vos valeurs est inscrit sur chacune des boîtes. Le pilote vous avise soudain d'une malencontreuse fuite dans le réservoir à essence et que faute de carburant en quantité suffisante, l'avion ne peut se rendre jusqu'à la prochaine piste d'atterrissage. Il faut délester l'appareil d'un surplus de poids afin de l'alléger et d'épargner ainsi de l'essence. Il vous demande donc de vous départir de certaines de vos boîtes de valeurs et de les jeter par-dessus bord. Vous savez fort bien aussi qu'en laissant tomber ces valeurs, elles disparaîtront pour vous à jamais. Si vous hésitez entre deux valeurs, posez-vous la question suivante: «Si je dois absolument me détacher d'une de ces deux boîtes de valeurs, laquelle parmi ces deux valeurs abandonnerais-je en premier?»

Écrivez vos dix valeurs les plus importantes par ordre de priorité

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

8.

9.

10.

Félicitations! Vous venez de compléter des exercices qui devraient avoir un très grand impact sur votre vie future. Même s'il est difficile, l'exercice #4 ne doit certes pas être pris à la légère. C'est pourquoi je vous encourage à revoir régulièrement dans quel ordre vous avez mis vos priorités. Ne soyez pas surpris alors d'y constater quelques changements si vous les passez de nouveau en revue d'ici quelques heures, quelques jours, et voire même quelques mois. Tout comme notre vie évolue et change, nos valeurs se modifient également.

### Écrivez votre mission personnelle

En tenant compte des valeurs découvertes dans les exercices précédents, vous êtes maintenant prêt à écrire votre mission personnelle. Encore une fois, je vous incite à ne pas oublier que vos valeurs changeront quelque peu avec le temps. La naissance d'un enfant, par exemple, est le genre d'événement qui remet en question plusieurs facettes de la vie et nous fait l'entrevoir selon une perspective toute nouvelle. Il importe donc de refaire cet exercice fréquemment.

Je vous conseille d'ailleurs fortement de demander à votre conjoint(e) de faire de son côté ces exercices, particulièrement l'exercice #4. Si votre relation de couple est solide, il y a de fortes chances pour que vous ayez les mêmes valeurs et, à peu près de choses près, dans le même ordre de priorités. D'autre part, si vous vivez des difficultés conjugales, cet exercice expliquera ou confirmera sûrement quelles sont les raisons de vos nombreuses disputes. Il est en effet très difficile de bien s'entendre avec quelqu'un qui entretient des valeurs différentes des nôtres.

De plus, si vous êtes célibataire, il serait peut-être souhaitable, avant de vous investir dans votre prochaine relation, de faire remplir cet exercice à la personne convoitée. Si ses valeurs diffèrent considérablement des vôtres, ne perdez pas votre temps et votre énergie à chercher une façon de vouloir la changer. N'essayez pas de modifier certaines de vos convictions profondes pour plaire à l'autre. Trouvez plutôt quelqu'un qui corresponde davantage à ce que vous recherchez et qui cultive les mêmes valeurs que vous. Pourquoi? Car au moment où l'euphorie des premiers mois sera estompée, vous découvrirez l'autre sous son vrai jour et vous en serez très certainement déçu.

En écrivant votre mission personnelle, gardez à l'esprit qu'une mission est l'expression des valeurs les plus importantes pour vous. Elle représente votre vision personnelle de l'avenir. Elle devrait inclure tous les aspects de votre vie les plus importants à vos yeux. Il n'y a pas de restriction de longueur. Écrivez-la dans vos propres mots. Votre mission personnelle ne devrait être lue que par vous et ceux avec qui vous décidez de la partager. Vous devrez probablement y consacrer plusieurs heures de travail pour la figurer et la personnaliser afin qu'elle soit tout à fait représentative de vous-même. Votre mission personnelle doit vous passionner, vous exciter, vous inspirer et vous motiver. Elle doit venir de l'intérieur de vous, et ne doit pas être forcée de l'extérieur. Votre mission devrait vous permettre de démontrer vos talents et vos capacités. Elle devrait enfin vous procurer un sentiment de valorisation et d'accomplissement personnels. Il s'agit en fait de votre propre constitution, c'est-à-dire un système fondamental de lois et de principes auquel vous adhérez à part entière.

Contrairement aux buts que vous vous fixez, votre mission ne devrait pas avoir de fin en soi. Vos buts décrivent ce que vous voulez faire, comment vous allez le faire et quand vous allez le faire. Une mission explique plutôt pourquoi vous allez le faire.

À titre d'exemple, j'ai rédigé une version de ma mission personnelle sur une page complète, mais j'ai également une version abrégée que je vous partage ici: «Ma mission personnelle dans la vie est de vivre équilibré, d'aimer, d'apprendre, et d'aider le plus de gens possible à découvrir et à utiliser les forces extraordinaires qui sommeillent en eux, à travers mes livres, mes cassettes, mes séminaires de formation et mes conférences.»

En composant votre mission personnelle, inspirez-vous également des deux premiers exercices que vous avez effectués. Ils vous ont permis d'identifier des valeurs qui vous sont chères. Les attributs et les caractéristiques associés à des personnes que vous admirez le plus correspondent à vos valeurs. De la même

façon, les caractéristiques que vous voudriez que votre conjoint(e), votre enfant, votre ami et un collègue de travail soulignent à votre sujet, quand vous aurez 90 ans, sont des valeurs auxquelles vous attachez beaucoup d'importance.

Ma mission personnelle dans la vie est:

Bravo! Vous venez de faire la première ébauche de votre mission personnelle. Vous avez peut-être le sentiment que vous venez de donner un sens à votre vie. Toutefois, une bonne mission personnelle ne se crée pas aussi rapidement que vous venez de le faire. Il s'agit d'un exercice très important et qui demande beaucoup de réflexion. Vous avez maintenant à tout le moins un bon aperçu de ce qui est le plus important dans votre vie. Vous serez ainsi en mesure de prendre des décisions éclairées quant à votre avenir et à votre façon d'occuper votre temps. Il sera désormais plus facile d'éliminer, de déléguer ou de déplacer les activités de moindre importance pour vous et de les remplacer par des activités plus significatives et qui correspondent vraiment à vos valeurs.