



# 40

## TECHNIQUES POUR ÊTRE PLUS PRODUCTIF

PAR SIMON CAVE

# 40 techniques pour être plus productif

<b>Appliquez la méthode GTD</b>	<b>4</b>
<b>Organisez-vous sur papier ou avec des applications</b>	<b>6</b>
<b>Préparez-vous la veille pour le lendemain</b>	<b>8</b>
<b>Alignez vos tâches</b>	<b>8</b>
<b>Découpez vos gros projets en petites tâches</b>	<b>11</b>
<b>Mangez une grenouille tous les matins</b>	<b>13</b>
<b>Evitez le multitâches</b>	<b>14</b>
<b>Adoptez le Deepwork</b>	<b>15</b>
<b>Autorisez le chaos</b>	<b>16</b>
<b>Éliminez les distractions</b>	<b>17</b>
<b>Rédigez une charte d'attention</b>	<b>19</b>
<b>Adoptez la technique du TIO (Touch It Once)</b>	<b>21</b>
<b>Respectez la règle des 2 min</b>	<b>22</b>
<b>Délégez quand c'est nécessaire</b>	<b>22</b>
<b>Communiquez efficacement</b>	<b>24</b>
<b>Suivez la règle des 10 min</b>	<b>27</b>
<b>Utilisez la technique du Sandwich</b>	<b>28</b>
<b>Batchez vos tâches</b>	<b>29</b>
<b>Éliminez vos tâches</b>	<b>30</b>
<b>Dites non plus souvent</b>	<b>31</b>
<b>Automatisez vos tâches en suivant la règle de 3</b>	<b>32</b>
<b>Créez des journées à thème et des NID</b>	<b>34</b>
<b>Soyez intentionnel dans votre approche</b>	<b>35</b>
<b>Pensez toujours de façon SMART</b>	<b>36</b>
<b>Optimisez vos temps morts</b>	<b>36</b>
<b>Ne gardez pas plus de 10 onglets ouverts simultanément sur votre navigateur</b>	<b>37</b>
<b>Créez un espace de travail organisé et sain</b>	<b>38</b>
<b>Gardez une température ambiante optimale</b>	<b>41</b>

<b>Tenez compte de votre chronotype</b>	<b>41</b>
<b>Faites des nuits complètes</b>	<b>42</b>
<b>Prenez des stimulants naturels</b>	<b>42</b>
<b>Méditez tous les jours</b>	<b>44</b>
<b>Accordez-vous des pauses</b>	<b>45</b>
<b>Cherchez toujours à monter en compétence</b>	<b>46</b>
<b>Mesurez votre productivité</b>	<b>47</b>
<b>Allez au bout des choses</b>	<b>49</b>
<b>Ne cherchez pas les raccourcis</b>	<b>49</b>
<b>Ne vous acharnez pas lorsque vous êtes bloqué</b>	<b>50</b>
<b>Demandez de l'aide</b>	<b>51</b>
<b>Ne cherchez pas la perfection</b>	<b>51</b>

Comment être plus productif ?

C'est la question que l'on s'est tous déjà posée au moins une fois.

Et pour de bonnes raisons...

Derrière la notion de productivité se cache une promesse. La promesse qu'il est possible d'atteindre nos objectifs plus rapidement, d'accomplir plus, de mieux utiliser notre temps, d'être organisé et en contrôle.

Pour beaucoup, être plus productif signifie faire plus. Réaliser plus de tâches. Enchaîner les heures. Se lever plus tôt et se coucher plus tard...

Cette approche peut fonctionner sur le court terme et produire des résultats. Cependant, sur le long terme, c'est la recette assurée de l'épuisement et du burnout.

Parce que la productivité n'est pas un sprint mais un marathon.

Être plus productif ne consiste pas à avancer à plein régime sur une grande quantité de choses mais plutôt à avancer de façon consistante sur une poignée de choses qui font vraiment la différence.

Dans cet essai nous allons donc voir comment identifier les tâches qui font la différence et quelles sont les techniques, conseils et habitudes à suivre pour être plus productif au quotidien.

# Appliquez la méthode GTD

Chaque jour, nous devons penser à une multitude de choses: Penser à envoyer un email, écrire un article, corriger le bug sur le site, appeler la banque, faire les courses...

Tout cela occupe notre esprit et créer du stress.

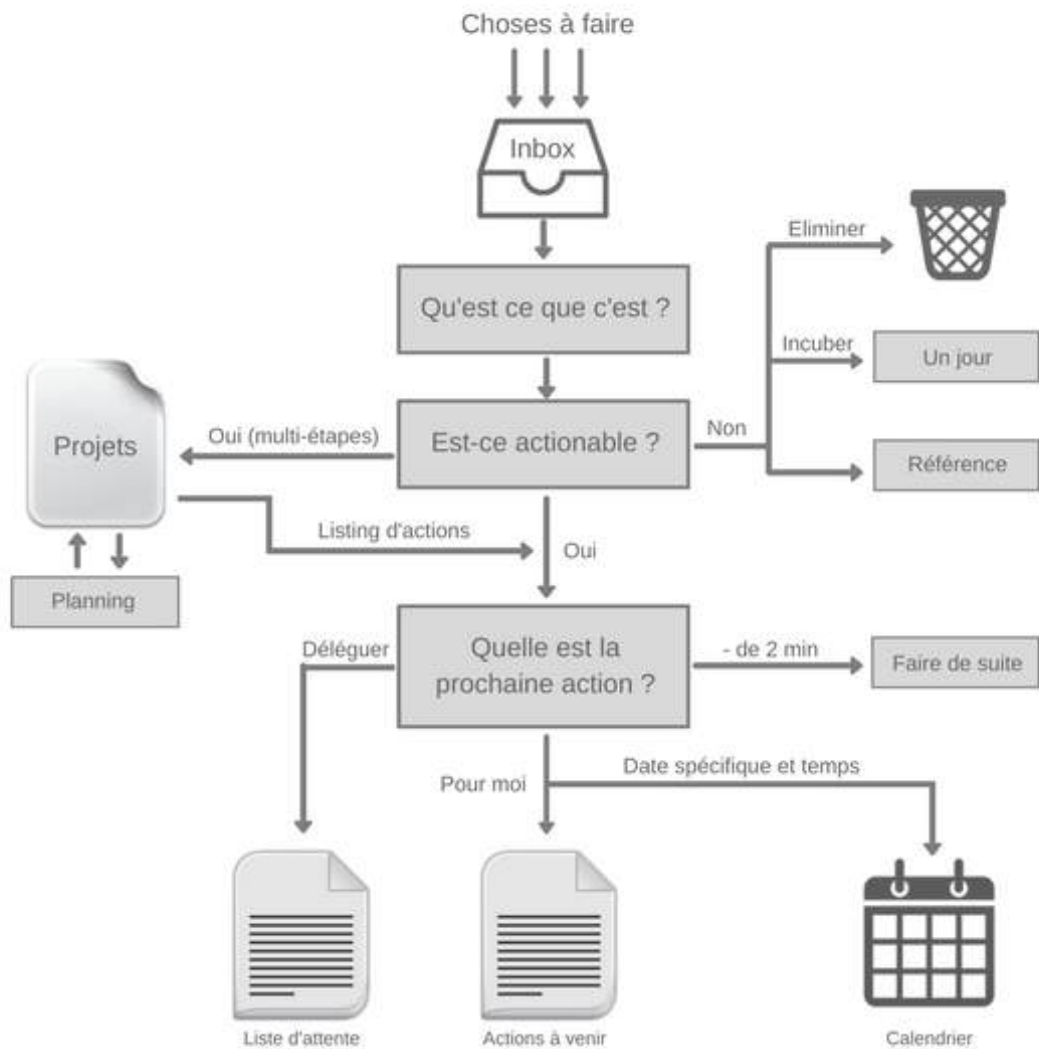
Alors comment mieux s'organiser et se libérer de ce stress ?

La méthode GTD répond parfaitement à ce besoin.

Cette méthode permet de stocker, organiser et traiter efficacement toutes les choses que l'on doit faire ou les choses dont on veut se rappeler qu'il s'agisse de nos tâches, projets, idées ou encore sollicitations.

La méthode GTD repose sur le circuit suivant:

## La méthode Getting Things Done



**E** Everlaab

En suivant ce circuit on est capable de savoir exactement quelle(s) action(s) entreprendre pour traiter la chose à faire.

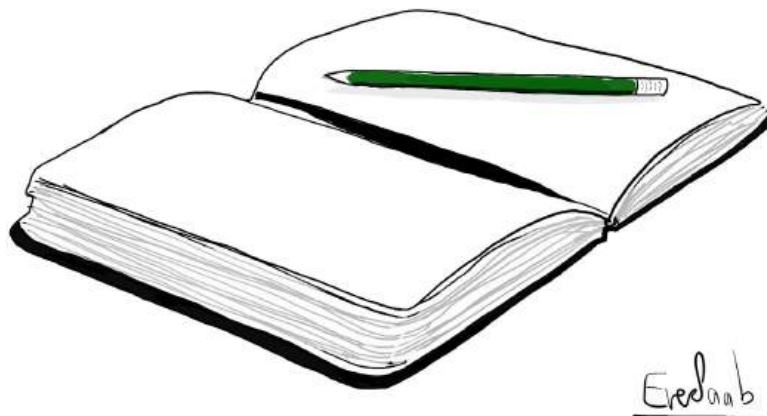
On sait si on doit:

- la planifier
- l'éliminer

- l'incuber
- la transférer dans un dossier de référence
- la faire immédiatement
- la déléguer
- l'ajouter à nos actions à venir
- la transférer dans notre calendrier

Si vous souhaitez en savoir plus sur cette méthode et son fonctionnement, je l'explique en détails dans mon essai intitulé [Comment augmenter sa productivité avec la méthode GTD](#)

## Organisez-vous sur papier ou avec des applications



Notre cerveau n'est pas conçu pour stocker toutes nos tâches, projets et idées. C'est pourquoi il est nécessaire de les transférer sur papier ou au sein d'une application pour s'en décharger.

Parmi les meilleures applications de gestion de tâches on retrouve:

Trello – L'application vous plaira si vous êtes plutôt de nature visuelle et que désirez avoir une vue d'ensemble de vos tâches.

Todoist – Todoist satisfera les minimalistes qui aiment aussi tracker leurs performances. C'est une des meilleures applications quand il s'agit de créer des tâches rapidement.

Notion – Pour tout ceux qui souhaitent personnaliser leur gestionnaire de tâches dans les moindres détails. C'est une des applications les plus adaptables que vous trouverez. Vous pouvez même en faire bien plus qu'un simple gestionnaire de tâches.

Evernote – Vous aimerez Evernote si vous voulez une application solide pour organiser vos tâches et projets au sein de dossiers. L'application est idéale pour sauvegarder des documents et bookmarker rapidement des contenus web.

Habitica – L'application est parfaitement adaptée pour les gamers. Elle permet de développer de nouvelles habitudes et de se motiver à accomplir nos tâches et projets grâce à un système de points et de récompenses.

Asana – Asana est plutôt adaptée pour les projets collaboratifs.

Il existe une multitude d'autres applications mais vous devriez déjà trouver votre bonheur dans celles citées ici.

Et si les applications ne vous conviennent pas, vous pouvez toujours vous organiser avec le traditionnel Moleskine (aff) ou Agenda (aff).



Une fois votre support choisi, vous pourrez enfin mettre les choses à plat et commencerez à vous organiser efficacement.

## Préparez-vous la veille pour le lendemain

Une journée productive se prépare la veille.

Un bon moyen de se préparer est de passer 15 à 30 min en fin de journée pour lister toutes les tâches importantes que l'on fera le lendemain et de visualiser leur enchaînement.

De cette façon, lorsque l'on se lève le matin, on sait exactement ce sur quoi on doit travailler et dans quel ordre. Ainsi on ne perd pas de temps à réfléchir aux tâches que l'on doit accomplir, on les exécute directement.

## Alignez vos tâches

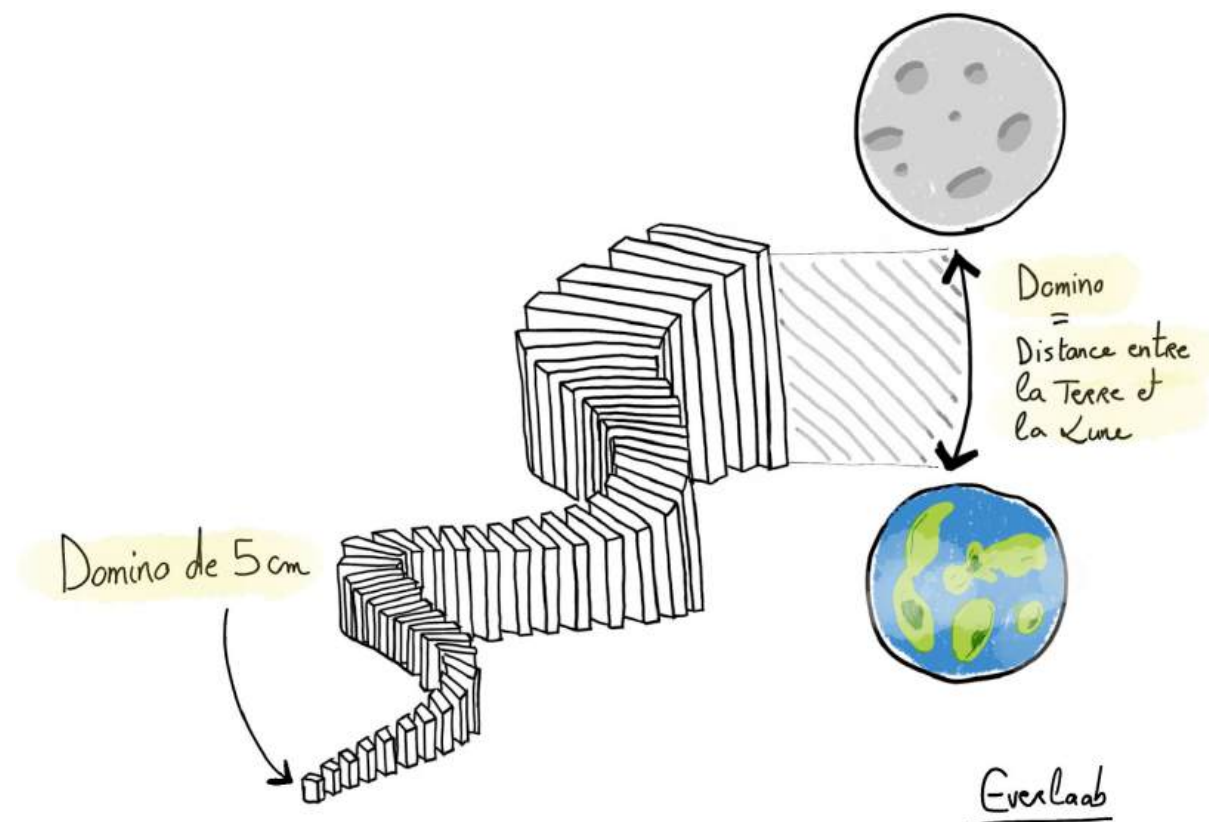
Lorsque l'on aligne stratégiquement nos tâches, on est capable d'accomplir plus efficacement nos projets, même les plus ambitieux.

Cette idée d'alignement provient du livre The One Thing de Gary Keller.

Dans son livre Keller explique toute la puissance que l'alignement de nos tâches peut avoir dans notre travail grâce à ce qu'il appelle *l'Effet Dominos*.

Il démontre que les dominos ont un pouvoir, celui de renverser des dominos qui font x 1,5 leur taille. Il ajoute que cette force peut produire des résultats extraordinaire:

*“Imaginez une longue ligne de dominos les uns alignés derrière les autres, et que chacun d’entre eux est x 1,5 fois plus grand que celui qui le précède. Si vous renversiez le premier domino de 5 centimètres, vous déclencheriez une réaction en chaîne où le 57ème dominos aurait suffisamment de force pour renverser un domino ayant une taille équivalente à la distance entre la Terre et la Lune.”*



Pour Gary Keller, le chemin de l’accomplissement et de la réussite consiste à aligner les étapes les unes après les autres à la manière des dominos, puis d’avancer pas à pas en s’assurant à chaque fois que ce que l’on fait est aligné avec nos objectifs. Et avec le temps, cette habitude démultiplie notre productivité.

Au début du processus on peut avoir l'impression d'avancer lentement voir de faire des choses qui ne servent à rien.

C'est vrai après tout, pourquoi prendre la peine publier cet article sur notre nouveau blog ? Personne ne le lira de tout façon. Et puis pourquoi aller à cet évènement de networking ? Notre nouveau projet n'est pas assez crédible, personne ne voudra en entendre parler.

Mais tout comme un domino de 5 cm peut sembler insignifiant au début, ce sont ces premières actions, aussi petites qu'elles soient, qui amorcent un processus qui nous permet de réaliser des choses bien plus grandes.

Tous les grands succès que nous connaissons aujourd'hui ont tous commencé par quelque chose d'insignifiant:

Mark Zuckerberg a commencé Facebook en écrivant une première ligne de code sur son ordinateur.

Barbara Corcoran a commencé par s'acheter le plus beau tailleur qu'elle pouvait s'offrir avant de démarrer sa carrière dans l'immobilier. Elle est devenue ensuite multimillionnaire quelques années plus tard.

Oprah Winfrey s'est présentée au concours Miss Black Tennessee où elle s'est fait repérer par une radio local et c'est ce qui a propulsé sa carrière dans les médias. <sup>1</sup>

Toutes ces personnes ont commencé par la plus petite des actions. Puis elles ont continué d'avancer étape par étape en s'assurant d'être

alignées avec leur objectif à chaque fois. C'est ce qui leur a permis de devenir ce qu'elles sont aujourd'hui.

Pour réussir on doit donc commencer petit puis continuellement aligner nos tâches, priorités et actions jusqu'à ce qu'on réalise nos objectifs.

## Découpez vos gros projets en petites tâches



On procrastine souvent lorsque le travail à réaliser et les efforts à fournir sont conséquents.

De gros projets tel qu'écrire un livre ou créer une application par exemple sont intimidants lorsqu'on les considère dans leur ensemble. Et comme on estime qu'ils sont difficilement atteignables, on a tendance à les remettre au lendemain.

Une façon efficace d'éviter de procrastiner est de découper nos projets en plus petites tâches digestes.

Pour écrire un livre par exemple, on peut commencer par une étape très simple:

Prendre une feuille, écrire le sujet du livre et résumer de quoi il s'agit en un paragraphe.

C'est simple. Tout le monde peut le faire. Et c'est là toute la puissance de cette technique.

On est plus susceptible de se mettre à travailler lorsqu'il est écrit sur notre todo list:

*“Ecrire un paragraphe qui résume mon livre”*

Plutôt que

*“Ecrire un livre”.*

L'idée ici est donc de pré-mâcher notre travail en définissant les étapes et sous-tâches de nos projets pour les rendre plus accessibles. De cette façon on sait exactement ce sur quoi on doit travailler à chaque instant et on est moins susceptible de procrastiner.

# Mangez une grenouille tous les matins



Mark Twain a un jour dit que si on mange une grenouille vivante de bon matin, on peut ensuite passer le reste de la journée en ayant l'assurance que rien de pire n'arrivera.

Pour Brian Tracy la grenouille fait référence à notre tâche la plus importante ou la plus difficile. Selon lui on doit commencer nos journées en attaquant le travail le plus challengeant et ce pour 2 raisons.

Premièrement le matin nous avons plus d'énergie et de volonté ce qui rend la réalisation d'un travail challengeant relativement plus facile.

Et deuxièmement, une fois le travail réalisé, on bénéficie d'une sensation d'accomplissement tout au long de la journée qui impacte positivement toutes les autres tâches qui suivent.

C'est pourquoi « manger une grenouille » est la meilleure façon de commencer nos journées.

## Evitez le multitâches

Le multitâches nous fait perdre plus de temps qu'il nous en fait gagner.

Une étude de l'Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale <sup>2</sup> a découvert que les personnes qui faisaient du multitâches faisaient 3 fois plus d'erreurs que les personnes qui se concentraient sur une seule chose à la fois. Ce qui veut dire qu'une personne qui fait du multitâches perdra aussi plus de temps à corriger ses erreurs.

Une autre étude du Journal of Experimental Psychology <sup>3</sup> confirme ces recherches en indiquant que le multitâches nous fait perdre 40% de temps productif.

Lorsque l'on passe constamment d'une tâche à une autre, on perd en fait beaucoup de temps à se re-concentrer.

Nous avons donc tout intérêt à nous concentrer sur une seule chose à la fois pour éviter les erreurs et gagner du temps.

# Adoptez le Deepwork



Selon la loi de Carlson:

*“Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d’énergie que lorsqu’il est réalisé en plusieurs fois”.*

Pour gagner du temps il est donc préférable de travailler par blocs de temps de travail ininterrompu.

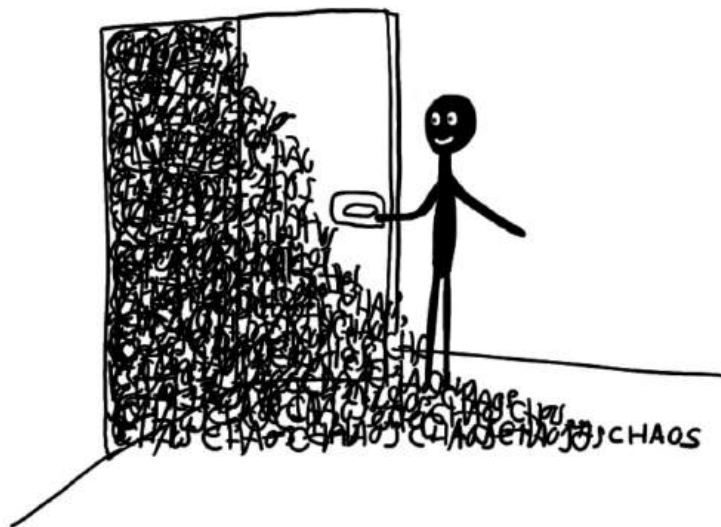
L’idéal est d’adopter la technique du Deep Work (Travail Profond) de Cal Newport.



Le Deep Work consiste à travailler sans aucune interruption ou distraction pendant un temps donné et d'être dans ce que l'on appelle communément « la zone ».

Cela permet non seulement de réduire le temps nécessaire pour accomplir nos tâches ou projets mais aussi de pousser nos capacités cognitives jusqu'à leurs limites. Ainsi on peut produire un meilleur travail et réduire le risque d'erreurs tout en améliorant nos compétences.

## Autorisez le chaos



*“Tout ce que vous produisez à grande échelle ou avec une passion intense, invite le chaos” -Francis Ford Coppola*

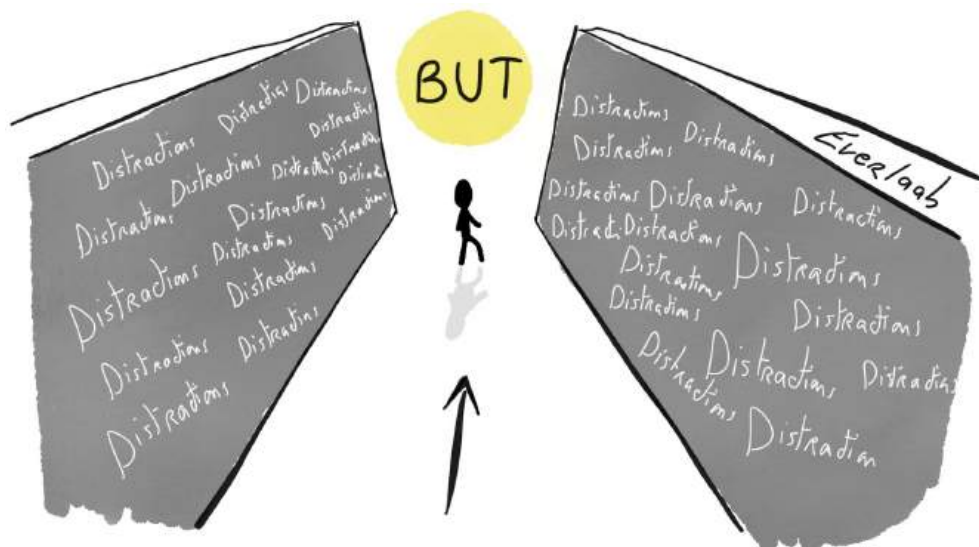
Lorsque l'on se concentre exclusivement sur une tâche donnée et sur rien d'autre, d'autres choses sont automatiquement laissées de côté et prennent du retard ce qui peut provoquer une forme de chaos.

Si on travaille intensément sur un projet par exemple, il se peut que l'on prenne plus de temps à répondre à nos emails. Que la vaisselle s'entasse dans l'évier. Que la poignée de porte que l'on devait réparer ne soit pas réparée tout de suite. Que la liste de tâches s'allonge dans notre to do liste... et c'est naturel.

On doit accepter le chaos pour avancer efficacement vers nos objectifs. Si on cherche constamment à réaliser toutes nos tâches en même temps, on finit par ne rien accomplir efficacement.

Mieux vaut se concentrer sur une chose importante et oublier provisoirement le reste, même si cela engendre du chaos, que de travailler sur plusieurs choses en même temps et d'avancer lentement.

## Éliminez les distractions



*“En se battant contre tous les obstacles et distractions, on peut arriver infailliblement à atteindre notre objectif ou notre destination”*  
– Christophe Colomb

Les bruits ambiants, les notifications, les réseaux sociaux, les emails, le téléphone, les dernières tendances... sont autant de distractions qui nous font perdre en productivité.

Pour réduire ou éliminer ces distractions, voici quelques outils, habitudes et applications qui peuvent aider:

**Méditer:** En méditant quotidiennement, on est capable d'éliminer les distractions plus facilement et rapidement. Méditer est par nature un excellent exercice pour apprendre à canaliser les distractions.

**Les applications:** Des applications tel que SelfControl et Freedom permettent de restreindre l'accès à certains sites et applications qui sont susceptibles de nous distraire.

**Les accessoires tech:** Les casques à réduction de bruit tel que les BoseQuietComfort (aff) sont un excellent moyen de réduire significativement les distractions sonores.

Muse (aff) est aussi une façon innovante de s'entraîner à éliminer les distractions. Ce bandeau connecté à des écouteurs, nous guide dans nos méditations grâce à des sons de nature.

Lorsque notre cerveau est distrait, agité et stressé, on entend le son de puissantes vagues en pleine tempête et à mesure que l'on se calme, la tempête se calme aussi et laisse place à une mer moins agitée.

Enfin des accessoires plus extrêmes tel que Pavlok nous entraînent à moins nous laisser distraire en nous envoyant des décharges électriques.

Le plus important lorsque l'on cherche à éliminer les distractions est d'en faire une habitude. Si chaque jour on apprend à canaliser notre attention sur une chose à la fois et à oublier le reste, éliminer les distractions devient de plus en plus facile.

## Rédigez une charte d'attention



Une charte d'attention est un document qui liste toutes les règles que l'on se fixe pour ne pas perdre de temps.

Cal Newport décrit ce document de la façon suivante:

*“Une charte d'attention est un document qui liste les raisons générales selon lesquelles vous autorisez quelqu'un ou quelque chose à réclamer votre attention. Pour chaque raison, vous décrivez sous quelles conditions et pour quelles quantités vous permettez cet engagement.”*

Par exemple:

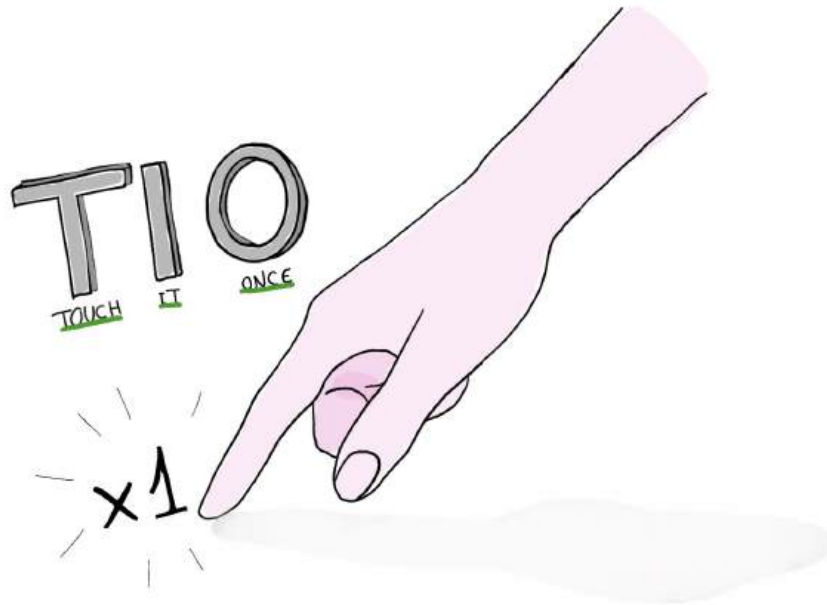
*“Je ne participerai qu’aux réunions qui durent 1 maximum”.*

*“Je ne consulterai mes emails que 2 fois par jour pour une durée maximum de 2h”.*

*“Je ne passerai que 5h au téléphone par mois maximum”.*

En se fixant ce type de règles, on dégage automatiquement plus de temps pour avancer sur nos objectifs et on se donne également une raison valable de refuser certaines sollicitations.

## Adoptez la technique du TIO (Touch It Once)



Beaucoup d’entre nous perdons du temps et de l’énergie à relire ou reconsidérer les tâches que l’on doit faire. Plutôt que de s’occuper de la

tâche immédiatement, on se dit qu'on la fera quand on aura le temps et on se met à travailler sur autre chose.

Plus tard lorsque l'on doit ré-évaluer la tâche, on prend de nouveau du temps et de l'énergie pour la traiter.

Pour éviter de traiter les mêmes choses plusieurs fois et de perdre du temps, on peut utiliser la technique du TIO (Touch It Once) <sup>4</sup>.

Cette technique se base sur un concept simple:

Lorsqu'une tâche survient, on doit immédiatement déterminer ce qu'on veut en faire. Doit-on la traiter immédiatement ? La planifier pour le futur ? La déléguer ? La supprimer ?

En déterminant immédiatement ce que l'on veut en faire, on ne touche à la tâche qu'une seule fois ce qui nous fait gagner du temps.

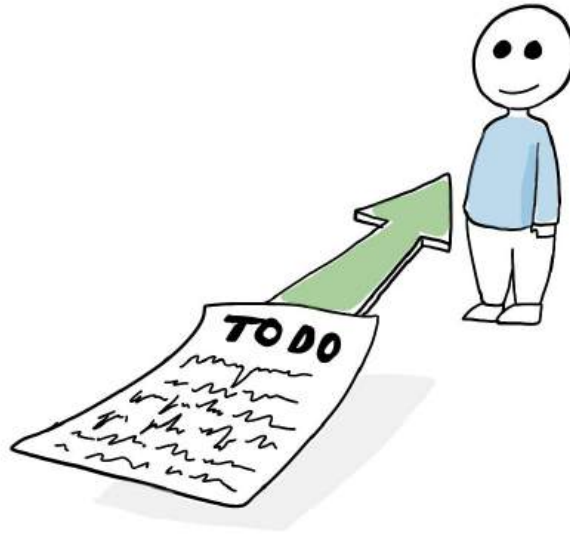
## Respectez la règle des 2 min

La règle des 2 min est simple:

Si une tâche nous prend moins de 2 min à accomplir, on doit la faire immédiatement pour éviter qu'elle occupe notre esprit.

Typiquement si on ouvre un email dans lequel on nous demande un document, on doit l'envoyer immédiatement car la tâche ne nous prend que quelques secondes. De cette façon on peut passer rapidement à autre chose et ne plus y penser.

# Délégez quand c'est nécessaire



Être productif ne consiste pas à tout faire tout seul, bien au contraire.

Pour être efficace, il est impératif de savoir déléguer certaines de nos tâches pour pouvoir travailler plus rapidement. C'est ce qui nous permet de nous concentrer sur ce qui nous fait le plus avancer sur nos objectifs.

Voici les 4 principaux types de tâche que l'on doit déléguer:

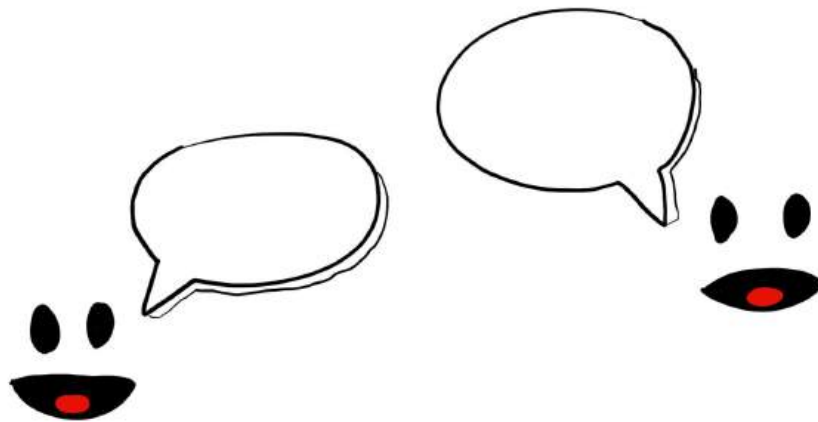
- **Les tâches urgentes mais pas importantes:** Ce sont toutes les tâches que l'on classe dans le 3ème quadrant de la matrice d'Eisenhower. Par exemple faire les courses pour cuisiner le repas du soir est urgent mais ce n'est important (surtout s'il nous reste de quoi manger dans le frigo). On peut donc faire appel à un service de livraison pour éviter d'avoir à perdre du temps dans les magasins.

- **Les tâches pour lesquels nous ne sommes pas compétent ou manquons d'expertise:** Si une tâche peut être mieux accomplie par quelqu'un d'autre et qu'elle peut être faite plus rapidement, c'est un signe qu'il faut déléguer. Par exemple lorsque l'on crée son entreprise, on a meilleur temps de sous-traiter notre comptabilité plutôt que de la faire nous-même.
- **Les travaux de détails:** Se sont généralement des travaux qui prennent beaucoup de temps et qui apportent *relativement* peu de valeur. Créer un visuel pour notre dernier article, monter une vidéo, créer un document Excel ... sont des travaux de détails par exemple.
- **Les tâches qui sont réellement déléguables:** Si on met plus de temps à expliquer le travail à accomplir qu'à l'accomplir nous-même, il est préférable de ne pas déléguer.

Déléguer ces 4 types de tâche, nous permet de nous concentrer sur les choses où on peut vraiment faire la différence.



# Communiquez efficacement



Nous connaissons tous les différentes façons de communiquer (par téléphone, message, email, réunion...) en revanche on ne sait pas toujours les choisir efficacement.

Il n'est pas rare d'être invité à une réunion pour un sujet qui aurait pu être traité par email. Ou de traiter par email quelque chose qui aurait nécessité une discussion en face à face.

Lorsque l'on choisit les mauvais formats de communication, on perd notre temps et notre énergie et on en fait perdre aussi aux autres.

Pour éviter cela, voici un rappel des différents formats de communication existant et de comment les utiliser au mieux:

**Email:** Si un email nous prend plus de 10 min à écrire, c'est qu'il y a probablement un meilleur moyen de communiquer (téléphone, réunion, vidéo...)

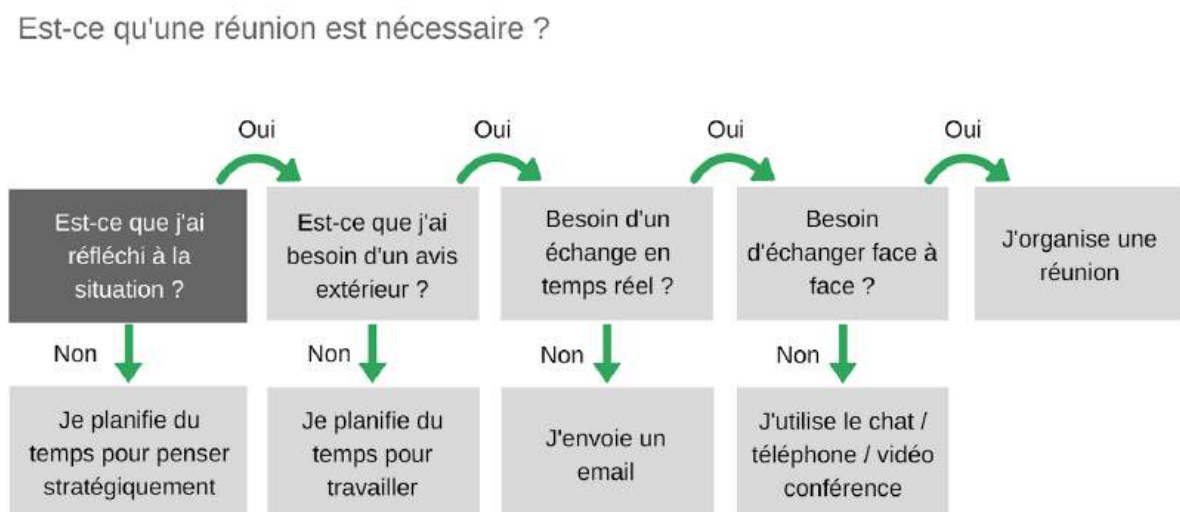
**Message / Chat:** Pour les communications informelles qui requiert un échange rapide et court.

**Téléphone:** Pour les communications qui nécessitent un vrai échange, le téléphone reste le meilleur moyen de communication. Le téléphone est idéal lorsque l'on a quelque chose de compliqué à expliquer, lorsque l'on anticipe beaucoup de questions, lorsque l'on sait que l'on va mettre trop de temps à répondre par email, lorsque c'est très important ou délicat.

**Réunion:** Les réunions sont un moyen d'échanger rapidement et à plusieurs. Cependant la plupart du temps celles-ci sont une perte de temps. Selon le baromètre Wisembly/IFOP, les cadres français perdent en moyenne 10 jours par an en réunion <sup>5</sup>.

Beaucoup de réunions ont lieu alors qu'elle ne le devraient pas.

Pour savoir si vous devez faire une réunion, posez-vous les questions suivantes :

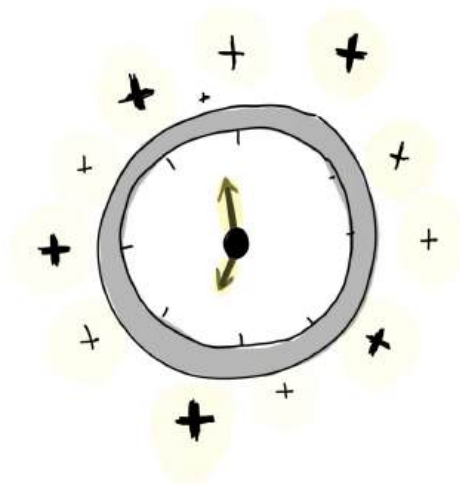


**Vidéo:** La vidéo est un excellent format de communication car il est scalable. Une fois enregistrée, une vidéo permet de communiquer auprès de plusieurs personnes, de multiples fois indépendamment de notre temps et aussi longtemps qu'on le souhaite.

Lorsque j'ai fait mon tour du monde pendant 1 an, j'ai préféré créer des vidéos régulièrement et les diffuser sur Youtube pour informer tous mes proches. Cela m'a épargné d'écrire de longs emails à chacun d'entre eux pour leur expliquer où j'étais, ce que je faisais et comment ça se passait. Et en bonus ça leur permettait aussi de voyager avec moi.

En choisissant les bons formats de communication, on peut gagner plusieurs heures chaque mois et en faire gagner également à ceux avec qui on communique. Il suffit juste d'apprendre à faire les bons choix.

## Suivez la règle des 10 min



L'ennemi n°1 de la productivité est la procrastination. Lorsque l'on fait tout sauf la tâche que l'on est censée faire, on perd du temps et nos projets prennent du retard.

Un moyen simple d'éviter de procrastiner, est de suivre la règle des 10 min. <sup>6</sup>

Cette règle consiste à s'engager à travailler au moins 10 min sur la tâche sur laquelle on procrastine puis de s'arrêter si on le désire.

L'objectif n'est bien sûr pas de s'arrêter mais en se donnant l'autorisation de le faire, on a moins de difficulté à se mettre au travail.

Une fois le travail commencé, on doit chercher à se mettre rapidement dans un état de flow pour pouvoir continuer à travailler sur la tâche donnée.

## Utilisez la technique du Sandwich

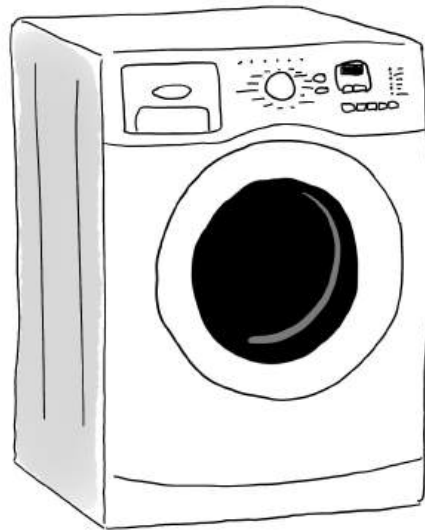
Le problème lorsque l'on se fixe une deadline est qu'elle est généralement artificielle. Rien ne nous force vraiment à la respecter.

Pour rendre la date butoir plus réelle et moins arbitraire, on peut utiliser la technique du Sandwich.

Cette technique consiste à caler nos tâches entre 2 activités auxquelles on ne peut pas échapper. Par exemple si on écrit un article, on peut coincer cette tâche entre un appel avec un client et une réunion. Ou si on décide de courir le matin on peut caler cette activité entre le moment où on se lève et le moment où on part au bureau.

Cela nous donne une raison plus tangible d'accomplir une tâche avant une date ou une heure donnée.

## Batchez vos tâches



Il ne nous viendrait jamais à l'esprit de faire une machine à chaque fois qu'une paire de chaussette est sale. Généralement on attend d'atteindre une certaine masse critique avant de lancer une machine de cette façon on fait tout en une seule fois. C'est ce que l'on appelle le batching.

Le batching consiste à regrouper plusieurs tâches similaires pour les traiter d'un seul coup et de manière ininterrompue. Cela nous permet de gagner du temps en nous évitant d'avoir systématiquement à nous re-concentrer sur nos tâches.

Par exemple plutôt que de traiter nos emails tout au long de la journée, on peut les batcher en prenant 1h en fin de journée pour tous les traiter d'un seul coup.

On peut aussi batcher nos partages sur les réseaux sociaux. Plutôt que de poster tous les jours sur Facebook, Twitter, Instagram... on peut prendre 2h en début de semaine pour planifier tous nos posts à l'avance en utilisant des applications tel que Buffer ou Hootsuite. De cette façon on gagne du temps.

## Eliminez vos tâches

*“Je suis aussi fier des choses que nous n’avons pas faites que de celles que nous avons faites” – Steve Jobs*

On est productif grâce aux choses que l’on fait mais aussi grâce à celles que l’on ne fait pas. C’est pourquoi on doit éliminer régulièrement les tâches qui sont inutiles pour être plus productif .

Si on reprend la matrice d’Eisenhower, les tâches inutiles sont celles qui sont ni importantes et ni urgentes. En d’autres termes c’est le travail qui n’a aucun impact sur nos objectifs.

Chaque semaine il ne faut donc pas hésiter à parcourir notre todo list et éliminer impitoyablement toutes les tâches qui ne sont pas alignées avec nos objectifs et priorités.

## Dites non plus souvent



Pour être plus productif, il faut savoir dire non souvent.

On doit connaître nos priorités et dire non à toutes ces choses qui se présentent à nous et qui ne sont pas alignées avec elles. Non à ce projet accessoire, non à cette idée, non à cette sollicitation, non à cette invitation...

On libère ainsi plus de temps pour les tâches et projets qui sont vraiment importants pour nous.

# Automatisez vos tâches en suivant la règle de 3

En productivité la règle de 3 déclare que si le même problème ou la même tâche survient 3 fois, on doit trouver un moyen de le/la traiter définitivement ou de l'automatiser.

Parmi les tâches qui se répètent on retrouve par exemple:

- Les documents qui nous sont envoyés par email et que l'on enregistre manuellement dans nos dossiers.
- Les fichiers que l'on renomme un à un
- Les mêmes emails que l'on envoie régulièrement (emails à des clients, partenaires, prospects)
- Les posts sur les réseaux sociaux
- Les identifiants que l'on écrit à chaque fois que l'on se connecte à un compte

Ce ne sont que quelques unes des tâches répétitives auxquels on peut être confronté quotidiennement. Il en existe bien d'autres.

Pour les automatiser voici quelques outils qui peuvent nous aider:

IFTTT / Zapier: Ces 2 solutions permettent de faire communiquer plusieurs applications entre elles de façon à automatiser nos tâches. Grâce à elles on peut définir une multitude de règles. Par exemple "si



*je publie un nouvel article sur mon blog => je le partage automatiquement sur Facebook, Twitter et Pinterest”.*

Hazel: Hazel est un excellent outil pour automatiser le traitement de nos fichiers. L'application permet notamment d'automatiquement enregistrer les pièces jointes d'email dans des dossiers spécifiques, de nettoyer notre bureau une fois par semaine, de renommer nos fichiers en suivant une convention spéciale et bien plus.

aText: Nous écrivons tous régulièrement les mêmes choses encore et encore. Nos clients nous posent souvent les mêmes questions auxquelles nous répondons de la même manière. Nous écrivons souvent les mêmes emails de prospection...

Plutôt que d'écrire les mêmes choses encore et encore ou peut utiliser un outil d'expansion de texte tel que aText. aText est une application qui permet en un mot clé d'écrire des paragraphes entiers pour éviter d'avoir à retaper les même phrase à répétition.

Dashlane: Nous perdons beaucoup de temps à entrer nos mots de passe, à s'en souvenir, à les changer... pour éviter d'avoir à les renseigner sans arrêt, il suffit d'utiliser Dashlane. Dashlane est une application qui garde tous nos mots de passe de façon sécurisée et qui nous connecte automatiquement à toutes nos plateformes favorites.

En utilisant ces applications et en prenant le temps de mettre en place ces automatisations, on peut rapidement gagner plusieurs heures de travail chaque semaine.

## Créez des journées à thème et des NID



Créer des journées à thème consiste à allouer un ou plusieurs jours dans la semaine pour accomplir un projet spécifique ou un objectif précis et à se concentrer exclusivement dessus.

Voici comment Jack Dorsey, le PDG de Twitter et Square, organise ses jours de la semaine par thème:

*“Le lundi, pour les 2 entreprises, je me concentre sur le management et la gestion. Le mardi je me concentre sur le produit. Mercredi je me concentre sur le marketing, la communication et la croissance. Le jeudi sur les développeurs et partenariats. Le vendredi sur l’entreprise, la culture et le recrutement. Samedi je prend un jour de*

*congé, je pars en randonnées. Dimanche est dédié à la réflexion, aux retours, à la stratégie et à se préparer pour la semaine qui vient.”*

On peut aussi créer des NID (No Interruption Days) autrement dit des journées sans interruptions pendant lesquelles aucun email, appel, meeting ou autre distraction n'est autorisé. De cette façon, on peut investir pleinement notre attention sur les projets qui comptent pour nous.

En instaurant ce type de journée, on crée un rythme et une structure dans notre vie qui permet d'être plus productif.

## Soyez intentionnel dans votre approche

*“Si vous optimisez vos journées, vos semaines s'optimiseront d'elles mêmes” – Peter Voogd*

Pour être plus productif tout au long de l'année, il faut être extrêmement intentionnel quant à la façon dont on alloue notre temps au quotidien.

L'erreur à ne surtout pas commettre est de se lever le matin et de choisir un peu au hasard les tâches sur lesquelles on va travailler dans la journée.

La productivité requiert d'être plus intentionnel.

Être intentionnel consiste à décider ce sur quoi on va travailler à chaque instant et à se concentrer tous les jours sur les 20% de tâches qui produisent 80% des résultats.

Chaque semaine, il est impératif de se demander si ce que l'on accomplit nous approche ou nous éloigne de notre objectif et si ce n'est pas le cas, de ramener notre attention sur ce qui est le plus important à accomplir.

## Pensez toujours de façon SMART



Quels que soient nos objectifs, tâches et projets, on doit toujours s'assurer de les articuler de façon SMART. C'est-à-dire de faire en sorte qu'ils soient Spécifiques, Mesurables, Atteignables/Ambitieux, Réalistes et Temporellement définis.

De cette façon, on ne laisse aucune place à l'ambiguïté ou à la confusion. On sait précisément ce que l'on doit accomplir et pour quand on doit l'accomplir ce qui améliore la qualité de nos actions et augmente notre efficacité de manière générale.

## Optimisez vos temps morts

Nos journées sont pleines de temps morts. Que ce soit lorsque l'on passe du temps dans les transports, lorsque l'on fait la queue en magasin, lorsque l'on attend d'être servi au restaurant, lorsque l'on attend notre train ou notre avion... au total ce sont des heures entières que nous passons à attendre.

Ces heures peuvent être optimisées en les investissant dans des activités productives. On peut par exemple:

- Lire des livres ou les écouter avec Audible (aff)
- Ecouter des podcasts
- Utiliser notre gestionnaire de tâches pour organiser nos journées
- Lire des contenus que nous avons sauvegarder dans Pocket
- Traiter nos emails
- Avancer dans notre travail avec les applications Google sur mobile
- Méditer avec Headspace, Petit Bambou
- Apprendre de nouvelles langues avec Duolingo ou Babbel

Faire ces quelques activités peut sembler anodin et pourtant elles peuvent vraiment faire la différence sur le long terme.

Imaginez pouvoir allouer 160h (qui est le temps de trajet moyen par année en France) à apprendre une langue, à méditer ou à lire des livres. C'est l'occasion rêver de progresser dans certains domaines.

# Ne gardez pas plus de 10 onglets ouverts simultanément sur votre navigateur

Plus nous ouvrons d'onglets sur notre navigateur, plus nous avons tendance à nous perdre et à nous laisser distraire (surtout si les onglets Facebook, Twitter, LinkedIn, Slack ou Gmail par exemple sont ouverts).

Il est donc préférable de ne garder que 10 onglets ouverts maximum et de s'assurer que ces onglets nous servent uniquement à accomplir la tâche sur laquelle on est entrain de travailler.

Note: Pour accélérer votre navigation entre les différents onglets, voici quelques raccourcis clavier à connaître:

- cmd + T pour ouvrir onglet
- cmd + W pour le fermer
- cmd + 1 pour aller sur le 1er onglet, cmd + 2 pour aller sur le 2ème onglet...
- cmd + L pour faire une recherche

## Créez un espace de travail organisé et sain



Notre espace de travail joue un rôle important dans notre productivité et notre satisfaction. Ce n'est d'ailleurs pas un hasard si les vidéos de set up de bureau font des millions de vues sur Youtube.

Nous savons tous à quel point il est important d'avoir un espace de travail dans lequel on se sent bien et efficace.

Pour s'assurer que notre bureau soit optimal, on doit faire en sorte qu'il soit pratique et sain.

Pratique signifie que tout ce dont on a besoin est à sa place et à portée de mains, que ce soient nos stylos, feuilles, carnets de notes ou tout autre objet dont on a besoin pour travailler.

On doit aussi être capable de pouvoir trouver n'importe quels documents en quelques secondes. Une étude du National Association of Professional Organisations a en effet découvert que nous perdions près de 4h par semaine à chercher nos affaires. En organisant notre espace de travail on peut donc gagner plusieurs heures de productivité.

Notre bureau doit aussi être sain c'est-à-dire qu'il ne doit pas nuire à notre santé comme c'est souvent le cas.

Lorsque l'on reste assis pendant de longues périodes et que notre bureau n'est pas adéquat, on est susceptible de développer toutes sortes de problèmes de santé tel que des troubles musculo-squelettiques, des problèmes cardiaques, des risques de diabètes...

Quelques améliorations et réflexes peuvent limiter grandement ces risques.

Tout d'abord, on doit prendre l'habitude de rester enfoncé dans notre chaise et d'ajuster sa hauteur de façon à ce que l'on puisse poser nos pieds à plat sur le sol (Pour ne pas rester en permanence assis, l'idéal reste tout de même de travailler sur un standing desk ajustable (aff) pour pouvoir travailler à la fois debout et assis).

Notre écran doit aussi être à la hauteur de nos yeux (nos yeux doivent être au même niveau que le haut de notre écran). Et notre clavier doit être proche de nous pour que l'on puisse taper sans trop d'effort.



Il est également préférable qu'aucune lumière direct ne vienne sur notre écran pour ne pas créer un reflet et fatiguer nos yeux.

En respectant ces quelques consignes, on s'expose moins aux divers troubles de santé et on est dans de meilleures conditions pour rester productif.

## Gardez une température ambiante optimale

De nombreuses études montrent que la température impacte directement notre productivité. On le ressent d'ailleurs lorsque l'on travaille durant les périodes estivales. Les employés ont tendances à prendre des pauses déjeuner plus longues, à arriver plus tard au bureau à repartir plus tôt et à être plus distrait.

Pour rester productif, il est recommandé de garder une température comprise entre 21°et 25°. En dehors de cette tranche, on peut perdre jusqu'à 16% de productivité.

Cela peut sembler être un détail, mais si on améliore graduellement notre environnement de 1% ici et là, on peut rapidement voir la différence que cela fait sur notre productivité.

## Tenez compte de votre chronotype

Si on sait précisément les moments où on a le plus d'énergie dans la journée, on peut adapter notre travail à notre rythme pour être plus efficace.

Pour cela, il suffit de connaître son chronotype c'est-à-dire de savoir si on est plutôt du matin, du soir ou si on est entre les deux.

Pour savoir quelle est votre chronotype, faites le test. Une fois que vous connaissez votre typologie, adapter votre travail à votre rythme.

## Faites des nuits complètes

A moins que vous fassiez partie des rares personnes qui possèdent le gène Tatcheur, il y a de grandes chances que vous ayez besoin d'au moins 7h de sommeil pour fonctionner efficacement.

Dormir est indispensable pour être productif.

Lorsque l'on ne dort pas suffisamment, on prend de moins bonnes décisions, on a plus de difficultés à mémoriser les informations, on se laisse distraire plus facilement et on fait plus souvent d'erreurs.

La meilleure façon d'optimiser notre sommeil est de se coucher et de se lever aux mêmes heures tous les jours (y compris les week-ends).

En gardant un rythme régulier on a plus de facilité à se lever et à se coucher ce qui améliore la qualité de nos nuits et donc notre productivité.

## Prenez des stimulants naturels



Certains stimulants naturels peuvent nous aider à être plus énergique et concentré.

Parmi les meilleurs stimulants, on retrouve:

**Le café:** Le café est l'un des stimulants les plus populaires. Après en avoir consommé, il suffit généralement de 10 min pour se sentir plus énergique et concentré. Attention tout de même à ne pas dépasser les 400 mg par jour (soit à peu près 4 tasses). Passer ce seuil, le café sera plus néfaste que stimulant.

**Le yerba maté:** Le yerba maté est une boisson très populaire en Argentine qui a le pouvoir de booster notre concentration tout au long de la journée. Ses effets sont plus progressifs que le café. Le café

provoque généralement “un crash” après quelques heures. C’est-à-dire que l’on ressent une retombée de ses effets. On est alors plus nerveux, stressé et fatigué. Ce phénomène ne se produit pas avec le yerba maté. Cette boisson procure une source d’énergie constante tout au long de la journée sans aucun effet de “crash”.

**L’eau:** On sait tous qu’il est important de boire régulièrement de l’eau et pourtant 75% des Français souffre de déshydratation chronique <sup>7</sup>. Boire de l’eau tout au long de la journée est bénéfique pour notre cerveau et notre niveau énergie. Il suffit d’ailleurs d’être déshydraté pour remarquer à quel point l’eau est importante. Lorsque l’on manque d’eau on souffre généralement de maux de tête, on est fatigué et on peut même parfois avoir des vertiges. Boire régulièrement de l’eau assure donc le bon fonctionnement de notre cerveau.

**L’huile de coco:** L’huile de coco favorise la production de cétones qui sont une source d’énergie pour notre cerveau. Cette huile s’intègre très bien dans les plats que l’on cuisine et les boissons.

Pour booster notre concentration on compte aussi le ginkgo, le bacopa ou encore la sauge.

En intégrant ces quelques stimulants naturels à votre quotidien, vous devriez rapidement voir une différence dans votre productivité.

## Méditez tous les jours

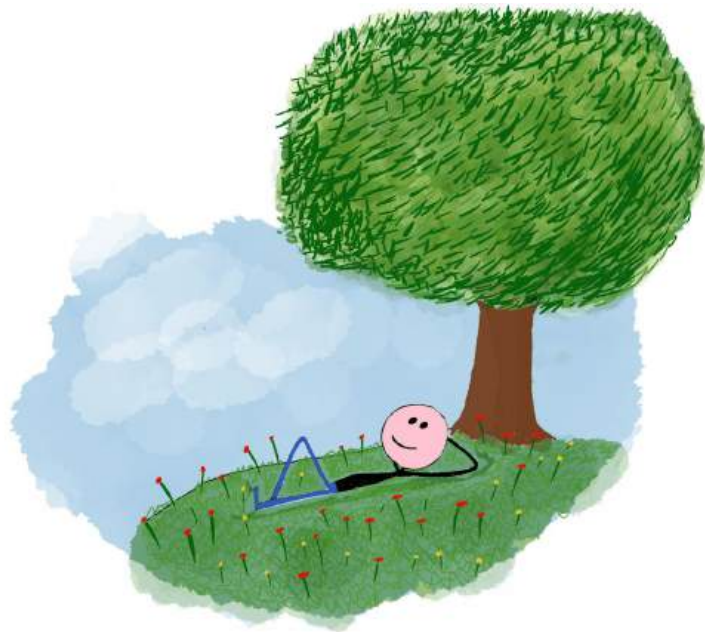
De plus en plus d’entreprises tel que Apple, Google, Nike ou encore AOL, donnent accès à des salles de méditations à leur employés et leur offrent également des cours de méditation <sup>8</sup>. Lorsque l’on connaît les bénéfices de méditation, on comprend mieux pourquoi.

La méditation permet en effet d'améliorer notre focus et attention, de développer notre capacité à décider et à être créatif, de mieux gérer l'information, de renforcer nos capacités mentales ou encore de réduire le stress et l'anxiété.

Il existe de nombreuses techniques de méditation mais la plus simple pour commencer est de se concentrer sur notre respiration. Il suffit d'observer le rythme de nos inspirations et expirations. Et lorsque d'autres pensées surgissent de ramener calmement notre attention sur notre souffle.

On peut aussi utiliser quelques applications au quotidien pour méditer tel que Calm, Headspace ou encore Petit Bambou pour s'aider.

## Accordez-vous des pauses



Être productif ne consiste pas à travailler du matin jusqu'au soir sans s'arrêter. Prendre des pauses est nécessaire.

Comme le déclare la loi d'Illich:

*“Après un certain temps, la productivité tend à décroître, voir atteindre des valeurs négatives.”*

En prenant des pauses régulièrement, on restaure notre motivation et notre créativité. On augmente aussi notre niveau d'énergie et on évite la fatigue décisionnelle <sup>9</sup>.

Alors quand doit-on prendre des pauses exactement ?

Les études se contredisent mais il est généralement recommandé de prendre entre 5 à 15 min de pause toutes les heures et de prendre 30 min toutes les 2 ou 4h selon la tâche.

Pour tirer un maximum bénéfice de ces pauses, il est aussi préférable de marcher, de s'étirer et de faire toutes sortes d'activités qui ne requièrent pas notre concentration.

## Cherchez toujours à monter en compétence

Apprendre nous fait gagner énormément de temps et améliore l'exécution de nos tâches et projets. Lorsque l'on acquiert des nouvelles compétences, on se donne la chance de faire mieux, plus rapidement.

Si on passe du temps à apprendre à utiliser Final Cut Pro par exemple, on est capable de produire de meilleures vidéos en moins de temps car on sait comment utiliser les différentes fonctionnalités.

Si on apprend à coder, on peut créer certains programmes pour automatiser nos tâches.

Si on apprend les fondamentaux de l'investissement immobilier, on évite certaines erreurs qui peuvent nous coûter beaucoup de temps et d'argent.

Apprendre nous aide à faire de meilleurs choix et à trouver des façons optimales d'accomplir notre travail.

Si vous souhaitez monter en compétence, voici quelques plateformes à considérer:

Openclassrooms (fr)

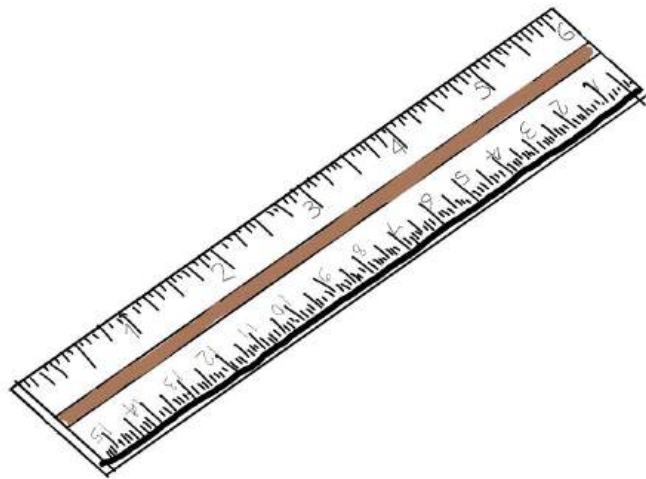
Udemy (fr, en)

Le Wagon (fr)

Skillshare (en)

Lynda (en)

# Mesurez votre productivité



Un bon moyen d'améliorer notre productivité est de la mesurer. C'est-à-dire de calculer le temps que l'on passe à accomplir nos tâches et analyser la façon dont on alloue notre temps.

Pour cela les applications RescueTime et Timing sont parfaitement adaptées.

Ces applications permettent de tracker le temps que l'on passe sur chaque site et application et détectent automatiquement les moments où on est productif et ceux où on l'est moins. On peut également découvrir quelles sont les applications qui nous font perdre le plus de temps et dégager des tendances.



Ainsi on peut optimiser nos journées en utilisant des données concrètes et se challenger chaque jour pour toujours faire mieux.

## Allez au bout des choses

Lors de mon interview avec l'astronaute Jay C Bukey, ce dernier m'a donné un conseil de productivité simple mais que l'on a tendance à oublier:

*“Une chose qu’il est important d’avoir c’est une passion pour mener les choses à terme c’est à dire que lorsque vous commencez quelque chose vous devez vous concentrer dessus jusqu’à ce que cette chose soit accomplie, c’est très important.”*

Ca peut paraître évident et pourtant combien de fois nous laissons nous distraire ? Combien de fois regardons-nous notre téléphone lorsqu’une tâche devient trop difficile ou rébarbative ? Ou combien de fois arrêtons-nous un projet parce qu’il nous excite moins que lorsqu’on l’a commencé ?

Aller au bout des choses même lorsque cela devient ennuyant, difficile ou compliqué, c’est aussi ça la productivité.

## Ne cherchez pas les raccourcis

Chercher des raccourcis, c'est parfois perdre du temps comme l'explique Shane Parrish:

*“On cherche souvent à éviter les choses difficiles, alors on prend des raccourcis. Et quand on a épuisé tous les raccourcis, nous n'avons pas d'autre choix que de faire les choses difficiles que l'on cherchait à éviter initialement.*

*Il est beaucoup plus simple et rapide de cesser d'éviter les choses difficiles et d'y faire face directement.*

*La difficulté de l'obstacle est toujours visible mais la réalité des raccourcis est presque toujours cachée. Cela explique partiellement la raison pour laquelle nous avons tendance à graviter autour des raccourcis et aussi pourquoi ils ne fonctionnent pas.”*

## Ne vous acharnez pas lorsque vous êtes bloqué

Lorsque l'on avance sur un projet, il peut parfois arriver que nous restions bloqué sur une tâche pendant un certain temps sans trouver de solution. Alors comment surmonter ce type de blocage et continuer d'avancer efficacement ?

Selon Jean Pierre Luminet directeur de recherche au CNRS et astrophysicien il s'agit de laisser reposer:

*“Pour surmonter ces blocages certains chercheurs travaillent de façon très obsessionnelle et ne cesse de penser au sujet. Il m’est impossible de travailler de cette manière.*

*Lorsque je vois que ça bloque, je fais autre chose. Et qu’est-ce que fait quand même l’esprit ? Il continue de travailler de façon souterraine. Et c’est ça qui est extraordinaire. On finit pratiquement toujours par débloquer les choses de façon inconsciente.*

*Tout comme certains arts martiaux, on attaque pas le problème de front, on évite l’affrontement, on le contourne.”*

Alors la prochaine fois que vous bloquez sur quelque chose, essayez de mettre cette chose complètement de côté pendant quelques temps et laissez les solutions venir à vous.

## Demandez de l’aide

Quand on travaille sur une tâche complexe et que l’on bute, il ne faut pas hésitez à demander de l’aide rapidement plutôt que de s’obstiner à chercher une solution tout seul. Parfois un simple petit coup de pousse peut nous faire épargner plusieurs heures de recherche.

## Ne cherchez pas la perfection

Chercher la perfection pose principalement 2 problèmes.

Le premier c'est que cela nous fait perdre du temps. Lorsque l'on cherche la perfection on met souvent plus de temps à accomplir un travail donné. On passe des heures à changer la formulation de nos phrases, à ajuster la taille du logo sur notre site, à changer des centaines de fois la couleur d'une image... Toutes ces heures que l'on passe à régler ces détails seraient bien mieux investies en traitant d'autres tâches plus importantes.

Chercher la perfection c'est aussi créer des blocages. En mettant la barre haute, on a plus de mal à se mettre au travail et souvent on a tendance à procrastiner. Comme on procrastine, on culpabilise de ne pas avancer sur nos tâches ce qui nous frustre. Et plus on est frustré, plus on se bloque. Ce qui nous fait perdre encore plus de temps... On se retrouve alors dans une spirale improductive où chaque tâche nous paraît bien plus difficile qu'elle ne l'est vraiment.

Pour être plus productif, on doit donc apprendre à relâcher la pression et oublier la perfection. Car c'est lorsque l'on est détendu que l'on produit notre meilleur travail.



Vous venez d'apprendre 40 techniques pour être plus productif. Pour en bénéficier, inspirez-vous en. Rien ne sert de les appliquer à la lettre.

Nous sommes tous différents. Nos objectifs sont différents, notre façon de penser est différente, notre travail est différent. Ce qui nécessite d'adapter les techniques pour qu'elles vous correspondent et qu'elles fonctionnent pour **vous**.

Personnellement mon système de productivité est un Frankenstein entre la méthode GTD, la matrice d'Eisenhower et le Deep Work et le tout est organisé avec Trello, Evernote et Todoist. Cela fonctionne très

bien pour moi mais il y a de forte chance que ça ne fonctionne pas pour vous.

A vous donc de prendre du temps pour créer votre propre système et créer quelque chose qui vous ressemble. Ce sera probablement le meilleur investissement de temps que vous ferez cette année.