

PRODUCTIVITE FACILE

Conseils & Plans d'Actions

pour mieux profiter de ses
journées et les rendre
plus efficaces



TEMPS ACTION

Un mini guide de [Temps Action](#)

Copyright © 2012 – Temps Action

Table des matières

Introduction.....	3
Le premier pas.....	7
Gérer ses taches au quotidien.....	9
Focalisé comme un laser.....	14
Un vilain souvenir.....	16
Vos projets stagnent ?.....	18
Au sujet de vos habitudes.....	22
Bonus	24

Introduction

Dans ce mini guide, je vais partager avec vous des techniques qui vont vous permettre d'accomplir davantage en moins de temps et de mieux profiter de vos journées. Sans détour.

Vous allez découvrir un système simple en 4 étapes pour organiser vos journées de façon efficace et vous focaliser sur les choses importantes.

Vous verrez également comment maximiser sa concentration, une astuce simple mais efficace pour vaincre la procrastination, les deux éléments essentiels pour que vos projets avancent et enfin la véritable clé pour changer ses habitudes avec succès.

Tous ces éléments sont liés et vous permettent de vraiment passer à la vitesse supérieure au quotidien.

Chaque partie de ce guide va directement à l'essentiel. Vous pouvez le mettre en pratique dans les minutes qui suivent.

Et grâce à l'utilisation des liens dynamiques dans le texte, vous pouvez prolonger votre lecture mais aussi la rendre interactive et plus sympa.

Voici comment :

1. Certaines pages présentent des [liens bleus](#). En cliquant dessus, vous serez redirigé vers des articles du blog Temps Action qui traite plus en détails certains points de ce mini guide.
2. Au cours de votre lecture, vous verrez également des phrases en gras précédées d'un petit bouton Tweet comme celui-ci :



En cliquant sur la phrase devant le bouton, vous pourrez la diffuser sur Twitter. Vous pourrez ainsi partager avec les personnes qui vous suivent quelques idées et conseils utiles pour des journées efficaces.

Ceci étant dit, rentrons dans le vif du sujet !

5 erreurs qui plombent la productivité

Dans la partie suivante, vous allez voir par où commencer pour devenir plus efficace et ne plus courir dans tous les sens.

Mais avant, il est essentiel de vous parler de ces 5 erreurs qui plombent la productivité, et qui vous empêchent peut-être de vous organiser efficacement.

Erreur n°1 : Garder trop de choses en tête

L'erreur n°1 consiste à vouloir garder en tête toutes les tâches que l'on doit faire.

Ce n'est pas le [rôle du cerveau](#). La mémoire est limitée, on ne peut pas se reposer sur elle pour se souvenir de toutes les petites choses à accomplir.

En plus, des pensées inutiles viendront à coup sûr brouiller votre concentration au moment où vous en avez le plus besoin.

Plus les tâches s'accumulent, plus on se sent stressé et débordé par le poids des tâches. Plus on aura tendance à se laisser conduire par l'urgence, au détriment des choses importantes.

C'est la pire situation qui puisse arriver, car il est nécessaire de se libérer l'esprit et de prendre du recul pour pouvoir s'organiser de façon efficace.

J'y reviendrai plus en détails par la suite.

Erreur n°2 : Vouloir en faire trop, travailler toujours plus

Quand on est surchargé, c'est qu'on cherche à en faire trop. On veut à tout prix en faire plus et gérer une charge de travail supérieure à ce qu'on est réellement capable de faire.

Vous avez probablement déjà connu cette situation.

Il arrive que des circonstances extérieures nous amènent à fournir plus d'efforts que d'habitude pour terminer un travail.


Un projet important, une période de ventes forte, une date limite courte, une crise à gérer. C'est tout à fait compréhensible.

En revanche, si vous êtes tout le temps débordé de travail, d'activités en tout genre, et que vous luttez pour sortir la tête de l'eau, le problème vient de votre organisation.

 **Il faut prendre conscience que vous ne pouvez physiquement pas tout faire.**

Vous devez choisir les tâches à laisser de côté de façon à vous libérer du temps pour accomplir les choses vraiment importantes.

En voulant en faire trop et en acceptant systématiquement toutes les demandes qui vous sont faites, vous négligez automatiquement des aspects importants de votre travail, mais aussi de votre vie.


 **Un bon système d'organisation permet de se focaliser sur les priorités et d'éliminer l'inutile.**

Erreur n°3 : Être commandé par l'urgence des tâches quotidiennes

C'est un problème qu'on rencontre de plus en plus souvent. Au lieu d'organiser leur travail, la plupart des gens réalisent leurs tâches comme elles viennent, les unes à la suite des autres.

Ils se jettent sur la première chose qui attire leur attention. Ou s'empressent d'exécuter la demande qui atterris tout juste sur leur bureau. Bien souvent, il s'agit d'une urgence.

C'est ce qu'on pourrait appeler les "tyrans de l'instant" car on est poussé à réaliser ce genre de tâches tout de suite, sans vraiment avoir [organiser ses journées](#).

 **Le problème, c'est que ce qui est urgent n'est pas toujours important, et ce qui est important n'est pas forcément urgent.**

Du coup, on perd de vue nos véritables priorités. On perd à la fois en temps et en attention à sauter de tâche en tâche. Notre travail n'est pas efficace.

Erreur n°4 : Le manque de planification

Le manque de planification est l'élément majeur d'une mauvaise organisation.

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées et les rendre plus efficaces

C'est ce qui donne l'impression d'avoir trop de choses à faire, de se sentir débordé avec le sentiment de ne pas avoir accompli grand-chose de significatif à la fin de la journée.

Comme on l'a vu, sans plan, on peut rapidement se laisser porter par des tâches mineures, au détriment de celles qui comptent le plus.

Vous ne pouvez pas trouver du temps pour les projets importants dans un emploi du temps déjà surchargé. La clé, c'est de changer votre organisation.

C'est en planifiant sa semaine et ses journées à l'avance – de la bonne façon – qu'on devient plus efficace.


Ainsi, on peut placer les tâches, les rendez-vous et les aspects de sa vie personnelle qui comptent le plus en premier dans son agenda. Et on peut décider à tout moment de l'importance réelle de chaque nouvelle tâche qui nous arrive dans la journée.

C'est plus facile qu'il n'y paraît.

Erreur n°5 : Confondre activité avec productivité

Le simple fait d'être occupé ne veut pas dire qu'on est productif. On peut toujours avoir le sentiment d'avoir beaucoup de choses à faire juste pour paraître très occupé.

Le problème, c'est lorsqu'on passe des heures à s'occuper de choses peu utiles, qui ne nous avancent pas dans la réalisation de nos projets.

 **L'efficacité ne se mesure pas au temps passé à réaliser une tâche, mais aux résultats qu'on obtient.**

L'idée, ce n'est pas de remplir son temps d'occupation en tout genre et d'en faire toujours plus. C'est de travailler mieux. De faire les bonnes choses. Celles qui nous rapprochent de nos buts et qui nous amènent des résultats significatifs.

Il y a d'autres erreurs à éviter, mais celles-ci sont parmi les principales qui empêchent d'être efficace au quotidien.

Comment éviter ces erreurs ? C'est ce que nous allons voir dès maintenant dans la suite de ce guide.

Le premier pas

Vous vous demandez peut-être par où commencer pour bien s'organiser ?

Quand on débordé par les tâches du quotidien, que l'on fonce tête baissée, il est très difficile de savoir où l'on va et sur quoi porter nos efforts.

L'idée, c'est de se libérer l'esprit de toutes les choses que l'on doit faire, de tout ce qui "pollue" notre pensée.

En effet, la plupart des gens entretiennent un vrai chaos dans leur tête. Cela les empêche de se concentrer sur leur travail.

Avez-vous pensé aujourd'hui à quelque chose qui n'avait aucun rapport avec ce que vous étiez en train de faire ? Y avait pensé à plusieurs reprises depuis que cette pensée gravite dans votre esprit ?


Si oui, vous n'êtes pas seul. Ça nous arrive à tous, car le cerveau n'arrête jamais de nous [rappeler les choses que l'on doit faire](#), et notamment celles pour lesquelles on ne peut rien faire.

C'est pour cette raison qu'il vous rappelle en plein travail d'acheter du dentifrice alors que vous n'avez pas besoin d'y penser. Et que lorsque vous êtes au magasin, vous oubliez d'en acheter si vous ne l'avez pas noté.

Le fait de penser à toutes ces choses que vous vous rappelez de faire mais que vous n'avez toujours pas faites est une source d'anxiété et de perte de temps inutile.

En réalité on ne devrait pas avoir à penser plus d'une fois à la même chose, si ce n'est lorsqu'on doit la faire.

De plus, comme on l'a vu, la mémoire possède une capacité limitée. Si vous enregistrez trop de choses à faire en même temps, vous perturbez son fonctionnement. Résultat, on est distrait, on oublie certaines choses et on ressent cette impression d'en avoir trop à faire.

 **Si une grande partie des tâches que vous devez réaliser se trouvent dans votre tête, il vous faut y remédier dès maintenant.**

La première étape consiste donc à vous libérer l'esprit de l'obligation de vous souvenir de tout ce que vous devez faire.

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées et les rendre plus efficaces

Pour cela, il suffit de noter sur papier, dans un fichier ou n'importe quelle "boîte d'entrée", toutes les tâches et les projets que vous devez faire, quelle que soit leur taille, leur importance ou leur urgence.

Notez tout élément qui correspond à une action à réaliser, toute activité qui monopolise votre pensée.

Répétez cette opération chaque jour.

Gardez toujours de quoi noter à portée de main.

Normalement, cette simple action devrait vous libérer d'un poids.

De plus, il est possible de gérer un nombre important de tâches sans se sentir débordé, en les sortant de son esprit et en les organisant dans un système de productivité.


Nous allons d'ailleurs voir dès maintenant quoi faire avec toutes ces tâches et comment les organiser au mieux.

Gérer ses tâches au quotidien

Maintenant que vous avez vidé votre esprit, vous vous retrouvez avec une longue liste de choses à faire.

Cette liste peut paraître effrayante, et c'est normal, lorsqu'on s'imagine devoir réaliser toutes ces tâches.

En réalité, vous ne pouvez pas tout faire en même temps.

 **Être efficace, c'est être capable de faire des choix, de réaliser les bonnes choses.**

Il est donc nécessaire de choisir :

- les tâches à éliminer,
- les tâches à déléguer,
- les tâches à remettre à plus tard

L'objectif ? Pouvoir se concentrer sur l'essentiel.

Vous pouvez commencer à organiser vos tâches facilement et de façon efficace en suivant ce plan en 4 étapes :

Étape 1 : Définir ses priorités

La première étape consiste à déterminer dans votre liste quelles sont les actions que vous devez réaliser en priorité. Ce sont celles qui sont les plus importantes pour vous, pour votre entreprise, pour vos proches.

Ces actions sont en rapport direct avec vos missions, vos objectifs et les résultats que vous voulez obtenir.

Souvenez-vous que les choses urgentes ne sont pas toujours importantes. D'ailleurs, le fait de gérer les activités importantes avant qu'elles ne deviennent urgentes permet d'éviter bien des crises et des problèmes.

Pour déterminer vos priorités, il suffit de vous demander pour chaque tâche :

- Cette tâche est-elle à faire ou pas ?

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées et les rendre plus efficaces

Cette question vous permet d'éliminer d'emblée toutes les tâches que nous n'avez pas besoin d'effectuer. Barrez tout ce qui ne correspond pas à une action à faire, tout ce qui est inutile.

Délégez aussi tout ce qu'il n'est pas indispensable de faire vous-même.

Pour connaître l'importance réelle d'une action, demandez vous quelles seraient les conséquences négatives si vous ne la faisiez pas. Si vous considérez que ces conséquences sont minimales, n'entreprenez pas l'action.

En revanche, si cette tâche est vitale à la bonne réalisation de vos activités ou d'un de vos projets, elle doit être réalisée dès que possible.

Étape 2 : Définir des actions spécifiques

Une fois que vous avez défini vos tâches prioritaires, il faut les rédiger d'une manière qui vous pousse à les réaliser.

Vos tâches doivent être les plus précises possibles et porter sur une action concrète.

Par exemple, au lieu de noter "Paul", écrivez "appeler Paul pour lui demander son avis sur le projet X".

Au lieu de "ébauche livre", notez "rédiger les 5 premiers titres de chapitre du livre". Au lieu de "voyage Espagne", notez "consulter les tarifs sur le site voyage-Espagne.com".

Vous voyez le principe. Plus vos tâches seront concrètes et spécifiques, moins vous aurez de difficultés à vous y mettre.

Remarquez que le libellé de chacune de ces tâches commence par un verbe.

Désormais, pour chaque nouvelle tâche à faire, définissez tout de suite quelle est la prochaine action la plus facile qui s'y rapporte.

Notez toutes vos actions spécifiques dans une même liste, de façon à les séparer du superflu. Cette liste représente tout ce que vous avez à faire. C'est à partir de cette liste que vous allez organiser votre semaine.

Dès qu'une nouvelle tâche vous arrive et que vous ne savez pas encore quand vous allez la faire, notez là dans cette liste. Vous pouvez lui donner un nom, comme liste "Dès que possible" ou "Plus tard" par exemple.

Étape 3 : Organiser ses tâches

La 3ème étape consiste à organiser votre semaine et votre journée.

Chaque lundi, choisissez dans votre liste "Dès que possible" les tâches que vous voulez réaliser cette semaine. Placez ces tâches dans un fichier "Semaine" ou notez les sur une feuille distincte.

Profitez en également pour mettre à jour votre liste principale et supprimer ce qui n'est plus à faire.

Chaque jour, vous allez piocher dans votre fichier ou votre feuille de papier "Semaine" les tâches à réaliser aujourd'hui. Placez ces tâches dans un fichier "À faire aujourd'hui" ou sur une feuille dédiée aux tâches d'aujourd'hui.

Vous pouvez également le faire la veille au soir et utiliser à la place un fichier "À faire demain".

Ces tâches doivent être réalisées avant tout autre chose dans votre journée. La liste "Aujourd'hui" ne devrait pas contenir plus de 3 à 4 tâches prioritaires dans l'idéal. N'y placez que les tâches qui doivent ABSOLUMENT être faites aujourd'hui.

Si après avoir réalisé vos tâches du jour, il vous reste du temps et de l'énergie, vous pouvez tout à fait en profiter pour effectuer 1 tâche ou plus de votre liste "Semaine".

Pour récapituler, vous aurez besoin de :

- 1 liste "Dès que possible" ou "Plus tard" pour noter toutes les tâches à faire et les obligations
- 1 liste "Semaine" pour noter les tâches à faire cette semaine
- 1 liste "A faire aujourd'hui" pour noter les tâches à faire aujourd'hui

Vous pouvez utiliser un carnet pour créer vos listes et l'avoir toujours sur vous, le logiciel Word ou encore une application qui se synchronise entre tous vos appareils (ordinateur, tablette, téléphone).

Ce système permet de traiter au plus vite les tâches urgentes dont vous avez la charge. Vous pouvez ainsi vous libérer l'esprit et vous focaliser ensuite sur ce qui est le plus important.

Etape 4 : Planifier ses rendez-vous

Chaque lundi, une fois toutes vos tâches préparées, vous allez noter dans votre agenda (papier ou électronique) tout les choses qui doivent être faites à une date précise.

Vous allez donc y noter :

- Votre revue du lundi : elle consiste à préparer la liste des tâches de la semaine, du jour et programmer son agenda
- Les activités importantes de votre vie privée : famille, loisirs, etc.
- Vos rendez-vous

Chaque début de journée, consultez votre agenda pour visualiser les tâches et les rendez-vous fixes à ne pas manquer. Exécutez votre liste de tâches du jour dans les moments libres, en commençant le plus tôt possible.

Si vous travaillez en équipe, avec de nombreuses personnes et que vous êtes régulièrement sollicité, vous pouvez programmer dans votre agenda des rendez-vous avec vous-même.

De quoi s'agit-il ?

Ce sont des périodes de temps pendant lesquelles vous allez réaliser les tâches inscrites sur votre liste de la semaine. Cette astuce vous permet de réserver à l'avance des créneaux sans interruptions où votre attention toute entière est portée sur la réalisation de vos tâches. Et cela vous évite d'être conduit par l'urgence en continu.

Bien entendu, vous pouvez également profiter de moments libres pendant la journée pour effectuer vos tâches.

Important : veillez à garder de la marge dans votre emploi du temps pour pouvoir faire face aux imprévus. Laissez au moins 30% de votre journée libre.

En vous organisant ainsi, vous êtes assuré de réaliser les choses importantes. Vous ne vous laissez plus porter au gré des sollicitations, et vous devenez plus efficace.

Vous êtes mieux armé pour faire face aux interruptions, car vous pouvez décider en tout objectivité si vous devez les traiter ou pas.



Quand une demande urgente vous parvient, vérifiez dans votre liste de tâches du jour si vous n'avez rien de plus important à faire en priorité.

C'est un système simple, mais efficace. Essayez cette méthode pendant les 5 prochains jours, et constatez les résultats.

Pensez à vider votre esprit chaque jour en notant les nouvelles tâches à faire, puis traitez les de la même façon que nous l'avons vu plus haut.

Et chaque lundi, choisissez les tâches à accomplir cette semaine.

Si vous n'avez pas de méthode d'organisation à l'heure actuelle, celle-ci peut vous permettre de vous libérer l'esprit et de faire un bon en avant dans votre façon de vous organiser.


Maintenant que vous savez comment organiser vos tâches, je vais vous donner un moyen efficace pour rester concentré et avancer à coup sûr dans vos activités.

Focalisé comme un laser

Les pires obstacles à l'efficacité et à la concentration ne viennent pas forcément de vous. Ils viennent aussi de votre environnement direct. Ce sont [les interruptions](#).

Un coup de fil imprévu, une personne qui vient vous voir à l'improviste plusieurs fois par jour, l'alerte d'un nouvel email toutes les 20 minutes, etc. Cela peut représenter des dizaines d'interruptions par jour.

Il ne faut pas sous estimer la fréquence de ces interruptions qui coupent littéralement notre concentration et diminuent ainsi notre efficacité.

 **Une étude a démontré qu'il faut 12 minutes en moyenne (parfois plus) pour se reconcentrer après une interruption lors d'un travail que demande de la réflexion.**

Ce qui veut dire que si vous êtes interrompu plusieurs fois au cours de la même heure, vous n'aurez été réellement productif qu'une infime portion de cette heure.

Cela explique aussi pourquoi le multitâche n'est pas efficace.

Comme le dit David Allen :

« Il faut beaucoup plus d'énergie qu'on ne le pense pour s'arracher à une disposition d'esprit et à un rythme de travail et se lancer dans des activités d'une autre nature. »

La solution ? Réserver des blocs de temps pendant lesquels vous pourrez travailler sans interruption sur vos activités importantes.

Ménagez-vous des périodes de 30, 60 ou 90 minutes pendant lesquelles vous focalisez toute votre attention sur un seul projet, ou un groupe de tâches similaires.

Si une idée vous traverse l'esprit, notez la rapidement, puis revenez à ce que vous êtes en train de faire. Vous la traiterez plus tard.

Pendant ces périodes, coupez toutes les sources d'interruptions : internet, email, téléphone. C'est VITAL si vous voulez rester concentré et avancer plus vite dans vos tâches.

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées
et les rendre plus efficaces

Désactivez la notification automatique pour l'arrivée des nouveaux courriers.

[Traitez vos emails à heure fixe](#), au lieu de le faire chaque fois qu'un nouveau message arrive dans votre boîte de réception.

Une fois votre session de travail terminée, prenez une vraie pause.

 **Cette façon de travailler est l'une des clés de l'efficacité et permet d'avancer bien plus vite dans ses projets.**

Et le meilleur moyen d'en tirer parti, c'est de commencer sa journée par la tâche la plus importante, de cette façon, avant même de consulter ses emails.

Réservez-vous au moins une session de 30 minutes à fond chaque jour, et constatez les résultats. Vous pourriez être surpris.

Et si vous avez tendance à remettre au lendemain des tâches importantes, vous allez découvrir juste après une astuce peu connue pour vaincre la procrastination et vous pousser à passer à l'action.

Un vilain souvenir

La procrastination (le fait de remettre à plus tard ce que l'on doit faire) est un mal très répandu dans notre société.

La plupart des gens ont beaucoup de mal à s'en débarrasser.

Ce n'est pas étonnant, car [procrastiner](#) est une habitude. Comme le fait de se brosser les dents le matin, ou d'allumer une cigarette en buvant son café. Ça fait partie de nous. C'est ancré dans notre comportement, et c'est pourquoi il est si dur de s'en défaire.

 Pourtant, **il existe une simple astuce qui permet de vaincre cette fâcheuse tendance à remettre sans cesse au lendemain.**

Il s'agit de [démarrer](#), tout simplement, au lieu de tourner en rond, encore et encore.

Le simple fait de commencer par une petite partie d'une tâche ou d'un projet suffit en général à vaincre l'inertie et la tendance à ne rien faire.

Choisissez une tâche facile pour commencer, et rendez-là la plus simple possible. Il faut qu'elle devienne si simple que vous ne pouvez pas refuser de la faire.

Demandez-vous :

Quelle est la façon la plus facile pour moi de démarrer cette tâche ou ce projet ?

Si vous ne trouvez rien, faites quelque chose, n'importe quoi. L'important, c'est de passer à l'action.

Vous devez lire un rapport de 50 pages ? Commencez par l'ouvrir, et lisez les 2 premières pages.

Vous devez écrire un article et ça ne vient pas ? Ouvrez votre éditeur de texte, rédigez un titre et quelques idées qui vous viennent, sans effort. Toujours pas d'inspiration ? Écrivez ce qui vous passe par la tête, n'importe quoi, juste 5 minutes.

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées
et les rendre plus efficaces

Vous voulez faire un footing mais ça vous décourage avant même de commencer ? Lacey juste vos chaussures, mettez-vous en tenue et sortez de chez vous. Même 5 minutes, c'est tout ce dont vous avez besoin.

Engagez-vous à faire votre tâche 5, 10 ou 15 minutes seulement. Si vous ne voulez pas continuer ensuite, c'est OK.

Mais souvent, vous vous rendez compte que vous avez envie de continuer. Vous avez profité de ce démarrage facile pour vous lancer. Le tout, c'est de ne pas se focaliser sur la tâche en entier, sur l'effort à fournir, mais seulement sur le démarrage, sur la première action.

C'est une astuce que j'utilise souvent quand je peine à m'y mettre, quand la motivation me fait défaut, et ça marche.

C'est une bonne façon d'avancer un peu chaque jour dans ses projets. Et ça tombe bien, puisque c'est le sujet de la prochaine partie.

Vous allez voir comment s'y prendre pour faire avancer ses projets sans douleur, quelque soit leur taille.

Vos projets stagnent ?

Avez-vous déjà laissé traîné un projet qui vous tenait à coeur ?

Vous l'avez noté sur votre liste, et vous voulez vraiment le réaliser.

Pourtant, les semaines défilent, et votre projet n'a toujours pas démarré. Ou vous l'avez laissé à l'abandon. Ça vous dit quelque chose ?

 **Le simple fait qu'un projet soit important pour nous ne suffit pas pour qu'il se réalise.**

En réalité, nous n'avons besoin que de 2 choses pour qu'un projet se réalise concrètement :

1. Définir le résultat attendu
2. Définir la prochaine action à exécuter

C'est tout.

En effet, on ne peut pas réaliser un projet en entier d'un seul coup. On peut seulement effectuer une action qui s'y rapporte.

C'est pourquoi tant de gens ont des difficultés à faire ce qu'ils veulent.

La plupart rédigent des listes dans lesquelles se mélangent à la fois des projets en entier comme "développer un nouveau produit", et des actions individuelles comme "appeler Lisa au sujet de x" ou "imprimer tel document".

Du coup, ils choisissent les tâches les plus faciles en premier, et remettent à plus tard les projets qui leurs paraissent trop écrasants.

L'idée, c'est de séparer les tâches et les projets, pour faire la distinction entre les résultats à atteindre et les actions à réaliser.

Pour mettre tout ça en place, voici comment faire :

Étape 1 : Noter vos projets en cours

Notez tous les projets en cours sur une même liste sous forme de résultats voulus.

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées et les rendre plus efficaces

Par exemple :

- Développer le nouveau produit pour la gamme X
- Rédiger le rapport de la semaine 21
- Ranger le garage
- Adopter un nouveau système d'organisation

Bref, notez tout.

Étape 2 : Choisir 1 à 3 projets prioritaires

Choisissez dans votre liste les projets à réaliser maintenant en priorité.

Limitez vous à 1, 2 ou 3 projets maximum à lancer maintenant. Moins vous aurez de projets en cours, moins votre attention sera dispersé et plus vos projets avanceront vite.

C'est pourquoi il est recommandé d'en réaliser un minimum en même temps.

Fixez une date limite de réalisation pour chaque projet.

Étape 3 : Définir la toute première action

Pour ceux-là, définissez la prochaine action à exécuter.

 **Une prochaine action, c'est comme un starter.**

Elle vous permet de démarrer sans douleur et vaincre la résistance à l'action. Si cette action est trop grosse ou trop floue dans votre esprit, vous hésitez à la faire, pour finalement la remettre à plus tard.

Cette action doit être la plus concrète possible. Quelque chose de physique que vous pouvez vraiment vous représenter. Et celle-ci doit être suffisamment petite pour vous permettre de passer à l'action facilement.

Demandez-vous : Quelle est la première action la plus facile que je dois réaliser pour démarrer ou faire avancer ce projet ?

Par exemple, vous avez pour projet d'écrire et de publier un livre sur la cuisine.

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées et les rendre plus efficaces

Vous avez défini comme prochaine action : "penser à l'ébauche de mon livre". Mais cette action n'est pas assez concrète pour passer à l'action. Vous pouvez la remplacer par "Écrire une ébauche de mon livre".

Si cette tâche est trop grosse, il faut la découper en plus petites actions.

Il suffit de se demander : Quelle est la première chose que je dois faire pour écrire l'ébauche de mon livre ?

Ça peut être "trouver les 5 premières recettes" ou "rédiger un paragraphe d'introduction".

Découpez votre tâche en actions plus petites, jusqu'à ce que le premier pas soit facile pour vous à réaliser. Et notez le dans votre liste de priorités.

Étape 4 : Détailler si besoin

Détaillez chaque projet en fonction de vos besoins.

Si un projet n'est pas assez clair pour vous, il faut noter tout ce dont vous avez besoin afin d'éliminer les zones d'ombres et les questions qui vous préoccupent.

Écrivez tout ce qui vous encombre l'esprit à son sujet, en le découpant étape par étape et en les notant sur un document dédié à ce projet.

Pour la plupart des projets, il suffit de définir le résultat voulu et la prochaine action à exécuter pour se libérer l'esprit et avancer.

Mais c'est à vous de décider jusqu'où planifier et détailler vos projets pour les mener à bien et progresser de manière efficace.

Étape 5 : Agir maintenant et de façon régulière

Le meilleur moyen d'avancer de façon régulière et de rester motivé, c'est de réaliser une action chaque jour.

[Pas à pas](#), vous vous rapprochez de votre but. Mieux vaut en faire un petit peu de façon régulière que d'être écrasé par le poids des tâches et ne rien faire.

Une fois l'action réalisée, notez immédiatement sur votre liste de priorités la prochaine action à exécuter, pour continuer à avancer.

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées
et les rendre plus efficaces

Il existe un autre élément qui peut vous aider considérablement dans la réalisation de vos projets. Ce sont les habitudes que vous installez dans votre vie.

Vous allez justement découvrir dès maintenant combien les habitudes jouent un rôle déterminant dans votre organisation et surtout, comment les développer.

Au sujet de vos habitudes

On ne s'en rend pas forcément compte, mais nous sommes des êtres d'habitudes. Presque tout ce que nous faisons est basé sur nos habitudes, qu'elles soient bonnes ou mauvaises.

Du matin, lorsqu'on se lève, jusqu'à la fin de journée.

 **Et notre organisation personnelle obéit également aux habitudes qu'on s'est fixées.**

Ce qui vous empêche d'être aussi efficace que vous le voulez, qui fait que vos projets n'avancent pas autant que vous en avez envie, ce sont vos habitudes.

Et c'est donc en changeant vos mauvaises habitudes, et en les remplaçant par de bonnes habitudes que vous pourrez [changer](#) tout ça.

Car une fois installée, une habitude fonctionne en pilotage automatique. Vous n'avez plus besoin d'y penser, tout devient plus facile.

Le problème, c'est que la plupart de ceux qui essayent jettent l'éponge au bout de quelques jours à peine.

Que ce soit pour se mettre au sport, perdre du poids, arrêter de fumer, se lever plus tôt ou ne plus remettre au lendemain, 90% des tentatives sont vouées à l'échec.

Or, pour y parvenir, il faut d'abord comprendre le mécanisme qui se cache derrière.

Des neuroscientifiques ont démontré qu'il faut entre 22 et 30 jours pour créer une nouvelle habitude et en faire un automatisme. C'est le temps nécessaire pour la transformer en addiction et ancrer le nouveau comportement en soi.

Ensuite, nous avons besoin de volonté, c'est le carburant qui nous permettra de tenir.

Mais pas seulement.

Il faut rendre le changement le plus facile possible car la volonté est une ressource limitée qui s'épuise rapidement face à l'effort et aux obstacles.

Conseils et plans d'action pour mieux profiter de ses journées et les rendre plus efficaces

La clé, c'est de commencer de la manière la plus facile possible.

Juste quelques minutes par jour. Et agir de façon constante. On pourra augmenter progressivement la cadence (5 minutes la première semaine, puis 10 minutes la semaine 2, etc.), mais l'important, c'est de tenir dans la durée.

Les premiers jours sont souvent les plus difficiles, mais au bout d'une semaine, le changement deviendra déjà plus facile.

Considérez le comme un défi, soyez décidé, et tenez bon pour au moins 22 jours.

Changez UNE SEULE habitude à la fois. C'est capital.

Ne vous inquiétez pas si vous échouez, ou que vous reculez. Quand vous changez une habitude, vous testez une approche. Si ça ne marche pas comme prévu, pas de panique. C'est un bon indice qui vous indique que vous devez ajuster votre approche. Modifiez-là, et repartez dès que vous le pouvez.

Prenez 5 minutes pour réfléchir aux habitudes que vous pourriez développer pour devenir plus efficace et mieux organisé. Notez également toutes celles qui vous devriez adopter pour mieux profiter de vos journées.

Voici un petit mémo pour vous aider à installer de nouvelles habitudes :

1. Choisissez une et une seule habitude à la fois
2. Déterminez ce qui vous motive à l'installer dans votre vie
3. Définissez à quel moment de la journée vous allez réaliser cette action
4. Créez-vous des rappels pour faire cette action tous les jours.
5. Allez-y pas à pas et réalisez ces actions chaque jour pendant 22 jours.

Et surtout, surtout, commencez petit.

Voici quelques idées : préparer votre journée du lendemain la veille au soir, commencer la journée par la tâche la plus difficile, apprendre la [lecture rapide](#), vous lever 1 heure plus tôt, avancer un peu chaque jour sur un projet important...

Bonus

Vous voulez encore plus de ressources pour améliorer votre organisation, réaliser vos tâches facilement et booster votre efficacité ?

Rejoignez gratuitement les membres du blog [Temps Action](#) et profitez comme eux de ces 3 avantages :

- 1. Un guide inédit en cadeau de bienvenue**
- 2. L'accès à tous les articles privés du blog**
- 3. Être prévenu avant tout le monde des nouveaux articles publiés**

Rendez-vous sur [Temps Action](#)