**51 Règles pour améliorer son efficacité professionnelle !**

Publié le 26 Décembre 2010 - Thème [Communication](http://www.conseilsmarketing.com/category/communication), [Divers](http://www.conseilsmarketing.com/category/autres-conseils-marketing).

Tiré du site : http://www.conseilsmarketing.com

Avec la nouvelle année qui approche, pourquoi ne pas commencer à prendre de bonnes résolutions dès maintenant ?

Pour vous aider **Cédric Copy du Cabinet ComCoach**, qui accompagne les professionnels du conseil, du coaching, de la formation et de la thérapie [pour trouver des clients en ligne](http://www.cabinetcomcoach.com/blog/tag/trouver-client), vous propose 51 Règles pour Améliorer votre efficacité Personnelle !

La gestion du temps est le problème que chacun pense avoir.

En réalité comme le dit Tony Schwartz dans son livre intitulé « The Power of Full Engagement », ce n’est pas le temps que vous devez manager.

Le temps n’est pas quelque chose que vous pouvez contrôler.

En revanche vous pouvez apprendre, comme le recommande Tony, à vous manager vous même.

Vos habitudes, vos comportements, votre état d’esprit à la tâche sont des choses que vous pouvez prendre sous votre contrôle.

Dans cet article vous allez pouvoir découvrir les **51 règles de la productivité personnelle qui vont vous permettre de rationaliser votre travail et devenir plus productif.**

Vous allez apprendre plusieurs stratégies très utiles pour vieux allouer votre temps, votre attention et votre énergie mais vous allez aussi accomplir beaucoup plus de choses.

**Sans ces règles vous allez continuer à obtenir les résultats que vous avez toujours obtenu.**

Vous allez continuer à terminer vos journées en ayant l’impression d’avoir été très occupé couplée à l’étrange sensation de rien avoir accomplit de significatif. Donc si vous êtes satisfait de votre résultats actuels et que vous vous sentez pleinement productif et efficace, ne lisez pas les lignes qui suivent.

Pour les autres, voici les 51 stratégies que vous pouvez utiliser pour améliorer votre productivité personnelle de façon drastique :

**1. Définissez des Objectifs journaliers**

– Sans un focus très clair sur ce que vous voulez accomplir le jour même cela devient facile de succomber aux distractions. Fixez vos objectifs un jour à l’avance, décidez ce que vous voulez faire puis FAITES LE !

**2. Utilisez la loi de Parkinson à votre avantage**

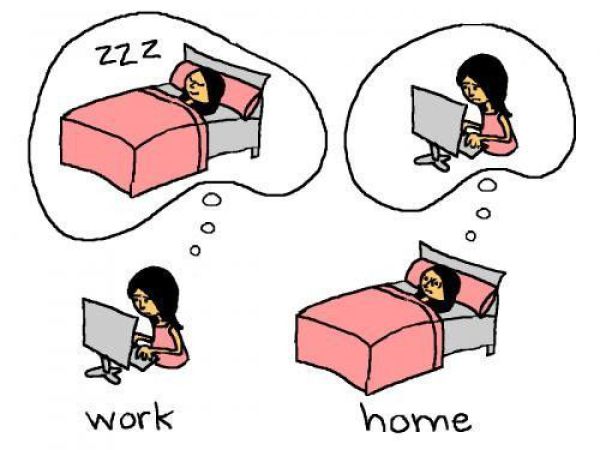
– La loi de Parkinson dit que la durée nécessaire pour accomplir une tâche tend à s’adapter au temps qui a été alloué pour accomplir cette tâche. Ainsi faites en sortes de mesurer le temps que peut prendre un tâche pour être accomplie au plus vite. Notez ce temps et allouez vous la moitié de ce temps pour accomplir une tâches similaire.

**3. Posez des limites**

– Sachez dire clairement et simplement NON aux demandes que vous considérez comme ne méritant pas que vous y accordiez de votre temps.

**4. Levez-vous tôt**

– Faites en sorte de vous levez tot le matin, comme par exemple à 5 heures du matin, et allez directement travailler sur votre tâche la plus importante. Vous pouvez accomplir beaucoup plus avant 8 heures du matin que la plupart des gens dans leur journée entière.



**5. Faites preuve de courage**

– Si vous avez une tâche importante à accomplir mais que vous ne vous en sentez pas le courage, prenez une grande inspiration pour réunir toute l’énergie que vous avez en vous et attelez vous-y jusqu’à ce qu’elle soit fini. Vous sortez ainsi de la procrastination et aurez un peu plus de facilité pour accomplir ce genre d’activité la prochaine fois.

**6. Apprenez à taper plus vite**

– Prenez le temps vous entrainer à taper plus vite au clavier. Si vous augmenter votre cadence de frappe à 60 ou 90 mots par minutes, vous accomplirez beaucoup de tâches.

**7. Installez le silence**

– Prenez un portable sans connexion réseau et partez directement travailler dans un endroit où vous ne serez soumis à aucune distraction comme dans une bibliothèque, un parc, un salon de thé ou votre propre jardin. Prenez soin de vous débarrasser de tout outils ou gadget de communication au préalable.

**8. Appliquez le principe de Pareto.**

C’est la règle des 80-20, qui stipule que 80% de la valeur d’une tâche représente 20% de l’effort. Concentrez votre énergie les 20% les plus critiques, et ne perdez pas de temps sur les 80% restants.

**9. Prenez un rythme**

– Choisissez délibérément de prendre un rythme plus rapide : parlez plus vite, tapez plus vite au clavier, lisez plus vite et rentrez plus vite chez vous !

**10. Utilisez l’intelligence collective**

– Faites en sorte d’avoir autour de vous un groupe d’individu capable et productifs pour pouvoir échanger régulièrement avec eux sur les bonnes pratiques de productivité.

**11. Créez un espace de travail relaxant**

– Réduisez votre stress en cultivant un espace relaxant, bien rangé et libre de tout encombrement.

**12. Fixez l’ordre du jour.**

- Établissez un agenda écrit à destination des participants à une réunion à l’avance. Cela améliore grandement le focus et l’efficacité des personnes présentes. Vous pouvez aussi l’utiliser pour les appels téléphoniques aussi.

**13. Trouvez des sources d’inspiration**

– Lisez des livres, blogs et autres sources d’information sur la productivité de façon régulière. En consommant régulièrement ce genre d’information vous allez vous trouver naturellement plus productif et vous débarrasser de certains pratiques quotidiennes qui ont tendance à sapper votre productivité.

**14. A vos Armes, Tirez; Visez**

– Évitez la procrastination en prenant des mesures immédiates après la fixation d’un objectif, même si l’action n’est pas parfaitement planifié. Vous pouvez toujours rectifier le tir en cours de route.

**15. Ne Réfléchissez pas plus d’une minute avant d’agir**

- Une fois que vous avez les informations dont vous avez besoin pour prendre une décision, démarrez une minuterie et donnez vous seulement 60 secondes pour prendre la décision finale. Vous pouvez passer cette minute entière à tergiverser et réfléchir à tout ce que vous voulez, mais faites en sorte qu’elle se termine par un choix clair. Une fois que votre décision est prise, prenez au moins action pour mettre les choses en mouvement.

**16. Fixez un délai.**

- Fixer une date ou/et une heure limite pour accomplir les tâches que vous vous êtes fixé, et utilisez cette information temporelle comme un point de repère pour rester sur la bonne voie.

**17. Soyez en bonne condition physique**

– Si vous ne faites pas d’activité sportive régulière, faites en sorte d’en trouver une OU mettez vous à marcher régulièrement par sessions d’au moins trente minutes. L’activité physique vous donne plus d’énergie et vous permet d’être plus productif dans votre travail.

**18. Prenez des engagements**

- Parlez aux autres de vos engagements, car ils vous aideront à vous tenir responsable de leur accomplissement. Vous aurez aussi sur les épaules une pression saine pour vous tenir dans l’action.

**19. Devenez Ponctuel**

– Assurez vous d’être toujours à l’heure dans le travail que vous comptez rendre ou dans vos rendez-vous.

**20. Managez les frictions**

– Bannissez tout ce qui est susceptible de faire diminuer votre productivité ou faites en sorte de planifier ces moments à l’avance et de préférence à la fin de votre journée. Par exemple si vous avez tendances à passer plus de temps que vous le voudriez sur Facebook, utilisez un outil comme Leechblock (un plugin sous Firefox) qui vous permettra de bannir certains site aux heures où vous voulez être productif. De la même façon pour vos collègues et associés qui ont tendance à vous distraire : Faites en sorte de les prévenir des heures où ils seront bienvenus et posez des limites très strictes si ils ne respectent vos injonctions.

**21. Remplissez les blancs**

– Quand vous êtes dans un moment de creux, utilisez ces périodes pour lire des articles et vous éduquer sur un sujet. Si vous êtes un homme, vous pouvez le faire en vous rasant (de préférence au rasoir électrique). Au bout d’un an vous aurez lu 365 articles.

**22. Créez une attente positive de résultats**

– Visualisez votre objectif comme étant déjà accompli. Mettez vous dans un état complet de présence et entrez pleinement dans l’expérience de visualisation et vous vous retrouverez bientôt dans cette situation en réalité.

**23. Faites une sieste**

– Si vous en avez la possibilité, trouvez vous un moment pour faire 20 minutes de sieste au moment de la journée où vous en avez le plus besoin. Ne dormez pas plus que cela, le but est de vous détendre et de vous remettre sur pied pas de rattraper votre sommeil en retard.

**24. Sachez vous récompenser sur le chemin**

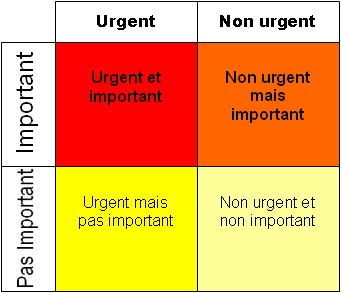
– Donnez vous régulièrement des récompenses lorsque vous avez atteint une de vos mini-objectifs : accordez vous un massage, un film ou une journée au spa.

**25. Désinscrivez-vous !**

– Mettez fin à toute newsletter, lettre d’information, compte de réseautage social, flux RSS qui demande votre attention récurrente si vous ne vous servez pas de l’information qu’il vous emmène. Vous aurez plus d’énergie mentale et de disponibilité pour accomplir les choses importantes.

**26. Structurez votre Gestion des Priorités.**

- Séparez les tâches vraiment importantes des tâches seulement urgentes via le système de Covey. Allouez des blocs de temps prioritaires pour travailler sur les tâches critiques qui sont à la fois urgentes et importantes, puis celles qui sont importantes mais qui sont rarement urgentes, comme l’exercice physique, l’écriture d’un livre, ou la rencontre de l’âme sœur.



**27. Créez un continuum.**

- À la fin de votre journée de travail, identifiez la première tâche sur laquelle vous travaillerez le lendemain, et préparez ce dont vous avez besoin à l’avance. Le lendemain, commencez à travailler sur cette tâche immédiatement.

**28. Discrétisez vos activités**

- Répartissez des projets complexes ou nébuleux en tâches plus petites et bien définies. Focalisez vous sur le fait de compléter ces tâches unes à unes.

**29. Améliorez votre organisation**

– Faites en sorte d’avoir un bureau et un ordinateur bien organisé. Avoir du bazar sur votre bureau ou sur votre ordinateur est source de stress, de perte de temps et utilise beaucoup de votre énergie mentale pour vous rappeler où se trouvent ces choses. Vous pouvez aussi faire cela avec vos possessions personnelles pour rendre votre espace de vie plus agréable et améliorer la qualité de vos moments de détente.

**30. Ayez une ligne de traitement unique**

- Une fois que vous entreprenez quelque chose, restez sur cette tâche jusqu’à ce qu’elle soit terminée à 100%. N’intercalez pas d’autres tâches au milieu. Si vous rencontrez des distractions, faites une note pour y revenir plus tard.

**31. Procrastinez de façon consciente**

– Repoussez les tâches peu importantes et peu urgentes aussi longtemps que possible – vous vous rendrez compte que certaines n’ont même pas besoin d’être accomplie.

**32. Nourrissez vous de bonnes choses**

– Faites en sorte de ne pas manger de repas trop lourd à midi. Il est souvent difficile de rester productif quand une bonne partie de notre énergie physique est assignée à la digestion d’aliments lourds. Mangez une salade complète à midi ou autre chose mais en quantité raisonnable.

**33. Passez en mode aléatoire**

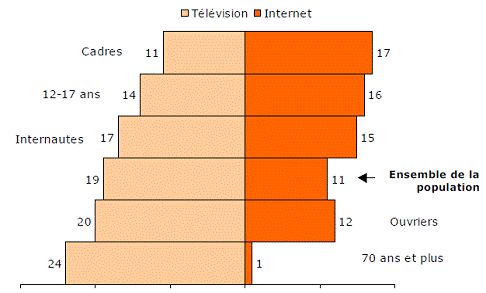
– Prenez un morceau complètement aléatoire d’un projet de grande envergure et faites en une partie. Payez une facture aléatoirement, faites un appel téléphonique, ouvrez un livre à une page aléatoire.

**34. Libérez vous du perfectionnisme**

– Décidez d’accomplir certaines tâches de toute façon même si le résultat ne sera pas parfait. Créez un un site web en ligne avec une interface perfectible et un design du milieu des années 90, commencez à créer un business plan sans avoir nécessairement toutes les infos… En partant de cette base vous ne pourrez qu’aller vers du mieux car vous avez fait le 1er pas.

**35. Débarrassez vous de votre télévision**

– La télévision est le fast food du divertissement. L’amas de négativité qu’elle représente couplée à la passivité qu’elle crée chez vous est un ennemi de votre agilité mentale et de votre productivité. Le temps que vous passez devant la télévision est du temps dépensé que vous ne retrouverez jamais. Trouvez d’autres façons de vous détendre qui soient plus enrichissantes ou sélectionnez très soigneusement les programmes que vous regardez et n’allumez votre télévision qu’à ces moments là.



**36. Déléguez**

– Si une tâche ne nécessite pas que ce soit vous qui la fassiez et qu’elle peut être confiée à quelqu’un d’autre alors allégez vous en la déléguant.

**37. Suivez votre intuition**

– Votre premier instinct est souvent le meilleur, suivez le car en entrant dans la réflexion vous avez de bonnes chances de créer des problèmes qui n’existent pas et de vous retenir d’agir.

**38. Utilisez un Timer**

- Un timer est un outil essentiel pour rythmer votre journée entre moments de travail et moments de détente. Vous allez devoir identifier la durée qui fonctionne le mieux pour vous, que ce soit 45, 60 ou 90 minutes – faites en sorte que cette période de travail soit ininterrompue et focalisée autant que possible sur une seule tâche.

**39. Optimisez**

– Identifiez les processus que vous suivez pour accomplir certaines tâches récurrentes. Mettez les à plat sur papier et essayer des les optimiser puis testez votre processus amélioré. Parfois certains éléments restent invisibles tant qu’on ne les a pas examinés au microscope.

**40. Faites le pire en premier**

– Pour vaincre la procrastination vous devez apprendre à vous débarrasser des tâches les plus ingrates en premier dans votre journée au lieu de remettre a plus tard. Cette petite victoire donnera le ton pour une journée très productive.

**41. Focalisez votre énergie sur les tâches à haut ROI**

– Faites en sorte de calculer votre revenu horaire et décidez de déléguer toutes les tâches professionnelles ou personnelles de votre vie dont le coût est inférieur à ce revenu horaire. Ainsi vous faites plus de place dans votre vie pour travailler sur des activités qui requièrent toute votre habilité et votre présence sur les tâches à haut ROI ou vous détendre et profiter de la vie.

**42. Donnez vous 30 jours**

– Identifiez la nouvelle habitude dont vous aimeriez disposer et engagez vous à la tenir pour 30 jours seulement pour commencer. Avoir une période limitée vous permet de savoir si cette nouvelle habitude vous convient et cela vous paraîtra beaucoup moins écrasant que de commencer une nouvelle habitude pour une durée indéterminée.

**43. Les pics d’efficacité**

– Identifiez votre cycle de pic d’efficacité et planifiez vos tâches les plus importantes pour ces moments. Également travaillez sur les tâches mineures pendant vos périodes hors pics d’efficacité.

**44. Les périodes d’isolement**

– Créer des blocs de temps pendant lesquels vous décidez de ne pas être interrompu pour le travail qui demande de la concentration. Prévoyez les tâches moins importantes et demandant moins d’énergie mentale pour des périodes où vous acceptez d’être interrompu dans votre travail.

**45. Sortez de la zone grise**

– C’est un concept que j’ai appris par le marketeur Eben Pagan dans son programme Altitude destiné aux entrepreneurs. La zone grise est la zone où vous entrez à chaque fois que vous êtes mentalement en train de penser à autre chose que votre travail aux heures où vous travaillez ou que vous pensez à votre travail quand c’est le moment de vous distraire ou de profiter de vos proches et amis. Vous voulez identifier les moments où vous entrez dans cette zone grise et faire en sorte de retourner dans la zone travail ou détente.

**46. Effacer une tâche**

– La manière la plus efficace de réaliser une tâche est de l’enlever de sa liste. Si cette tâche n’a pas absolument besoin d’être faite alors effacez-la de votre liste.

**47. Identifiez des étapes clés**

– Quand vous commencez une tâche, identifiez la cible que vous voulez avoir atteint avant d’arrêter de travailler. Par exemple en travaillant sur l’écriture d’un livre, vous pouvez décidez de ne pas vous arrêter avant d’avoir écrit au moins 1000 mots. Atteignez l’étape clé que vous vous êtes fixé, coûte que coûte.

**48. Allez à sens contraire**

– Si vous avez la liberté de vos horaires et de votre emploi du temps, faites en sorte d’aller aux endroits où il y a d’habitude beaucoup de monde aux jours et heures où il n’y a personne. Ainsi vous gagnez un précieux temps pour soit travailler plus et plus efficacement soit pour vous détendre.

**49. Cadrez le temps utile**

– Donnez vous une période de temps fixe (comme 30 minutes par exemple) pour entamer une tache. Ne vous inquiétez de ce que vous aurez accompli sur cette période, accordez-y le temps prévu.

**50. Groupez les tâches**

– Regroupez les tâches similaires telles que les appels téléphoniques ou les déplacements. De cette façon vous entrez dans un mode et vous accomplissez tout ce que vous aviez à faire sur le même registre.

**51. Et vous ?**

Quelles sont les stratégies que vous utilisez pour être productif et efficace toute la journée et ne pas tomber dans le piège de la procrastination ?