

Stratégies d'optimisation de votre productivité personnelle

Êtes-vous submergés de courriels, de tâches à accomplir? Avez-vous l'impression d'être de plus en plus isolé malgré toute la technologie qui vous entoure? Êtes-vous frustré de ne pas atteindre vos objectifs plus rapidement? Issues de programmes de formation, de nombreuses lectures et d'expériences personnelles, les stratégies suivantes méritent d'être implantées. « Encore un programme de gestion de temps? », me demanderez-vous? Absolument pas! Selon l'expérience de plusieurs d'entre nous, les programmes de gestion de temps amplifient la frustration et le sentiment d'être submergé par tout ce qui est devant nous.

La solution se trouve, en fait, dans la gestion de notre énergie et non dans la gestion de notre temps. Il faut développer les habiletés nécessaires pour bien canaliser son énergie vers la réalisation de ses objectifs. Plusieurs d'entre nous ne sont pas conscients des conflits intérieurs qui minent notre énergie et nous éloignent de ce que l'on veut atteindre. Notre environnement est tellement rempli d'obstacles qu'il nous est quasiment impossible d'obtenir des résultats sans ressentir beaucoup de stress. L'article principal de la récente édition du magazine *Les Affaires* compare le stress dans les entreprises à une pandémie qui cause des dégâts considérables, tant au niveau humain qu'au plan de la productivité. Nous n'avons qu'à mesurer notre propre stress pour y reconnaître le potentiel de gain. Voici quelques stratégies que vous pouvez mettre en pratique.

- La première stratégie exige que vous ayez des objectifs significatifs clairement énoncés. Il faut donc les clarifier, les écrire, les placer dans un endroit visible tous les jours. Il ne suffit pas de dire : « Je veux m'améliorer et vivre heureux. » Il faut décortiquer cette phrase en plusieurs objectifs qui reflèteront les intentions du cœur. Eh! oui, il faut y croire, le vouloir vraiment et être en harmonie avec nos croyances personnelles. Il vous est suggéré d'adopter un outil de plus en plus en usage : le *mindmap*. Prenez le temps de concevoir clairement tous les éléments et le cheminement requis pour atteindre vos objectifs. Le concept des *mindmaps* est éprouvé et il est indéniable que l'utilisation de ces cartes vous amènera à être plus créatif et plus concret. Pour ce faire, vous pouvez utiliser un logiciel qui intègre les tâches directement dans votre agenda électronique tel qu'*Outlook*. Toutefois, plusieurs utilisateurs préfèrent du papier bloc-notes pour l'étape de la conception.
- La deuxième stratégie, une métaphore puissante de la productivité, nous encourage « à vider nos seaux tous les jours ». Combien d'endroits de collecte d'information avons-nous? Ordinateur, agenda de poche, messageries vocales, auto, poche de veston, attaché... Autant d'endroits qui vous permettent d'oublier les actions importantes à accomplir. Il faut vous discipliner pour libérer votre esprit de toutes ces tracasseries afin de vous

permettre de vous concentrer essentiellement sur la tâche. Il est facile d'éliminer une dizaine de points de collecte pour se limiter à cinq. Il suffit de les vider tous les jours, de les traiter dans votre système de gestion de vos tâches et priorités en préparation de la journée suivante. En utilisant cette stratégie, vous minimiserez la surcharge d'information et vous apprendrez à focaliser votre énergie sur ce qui est le plus important. Il ne faut jamais compter sur votre mémoire comme point de collecte.

- La troisième stratégie suggère la création d'un centre de gestion de vos activités. Ici, la technologie vient à votre rescousse. Le populaire *Outlook* vous permet de gérer l'information électronique, le calendrier, les projets, les tâches. Tout peut apparaître sur le même tableau de bord. Comme le pilote d'avion qui voit tous ses contrôles devant lui, cela vous permet de mieux vous orienter, d'identifier plus facilement la prochaine action stratégique et de planifier avec aise votre journée et votre semaine. Vous pouvez ainsi gérer vos courriels, vos tâches et projets et vos rendez-vous; et faire le lien avec votre système de références de dossiers électronique et papier. Cet outil peut être développé dans tous les principaux programmes informatiques de gestion de courriels tels que *Act* et *Goldmine*.
- La quatrième stratégie s'intitule « Soyez réalistes ». En faire moins et, pourtant, accomplir plus : une fois que le centre de gestion de vos activités est en place, il devient évident que vous voulez accomplir beaucoup plus que vous n'en êtes capable. Cette situation cause de la frustration et un sentiment persistant que vous n'avancez pas assez rapidement. Cette stratégie vous donne un sentiment d'accomplissement. Elle implique que vous vous demandiez quotidiennement : « Quelle est l'action la plus importante qui doit être entreprise afin de me faire avancer vers mes objectifs aujourd'hui? » La réponse devient soudainement claire. À partir de votre système de classement jusqu'aux répertoires créés, tout doit être en ligne avec vos objectifs. Il faut régulièrement revoir votre liste de tâches à accomplir et faire la distinction entre projets et actions. Regardez si vous avez des projets à plusieurs étapes dans votre liste de tâches. Assurez-vous qu'il n'y a pas de dépendance entre les étapes. La prochaine action stratégique sera plus facile à identifier.
- La cinquième stratégie consiste à réduire les obstacles et les fuites d'énergie de votre environnement. Il est proposé d'examiner les différents aspects de votre vie quotidienne (finances, santé personnelle, famille, etc.) et de vérifier comment ils soutiennent vos efforts ou font fuir votre énergie. Il est important de rétablir l'harmonie entre vos dépenses d'énergie et vos objectifs, de viser l'équilibre de vie et l'apprentissage du plaisir au travail. Nous avons tous suivi un bon atelier ou une session de coaching transformative. Quelle expérience! Énergisés par ce que nous avons ramené au bureau ou à la maison, nous étions prêt à vivre le grand changement. Pourtant, rien n'est arrivé! Que s'est-il passé? Pour la plupart d'entre nous, en l'espace de quelques jours ou

semaines, c'est comme si cette transformation n'avait jamais eu lieu. Quelle en est l'explication? Tout simplement que notre environnement conçu selon nos anciens paradigmes nous attire, tout naturellement, vers l'ancienne façon de faire, à moins de concevoir consciemment un nouvel environnement qui soutienne notre transformation. Que ce soit l'environnement – spirituel, physique, financier, notre réseau professionnel ou nos relations en général – tout doit être délibérément évalué et corrigé le cas échéant. Cela est primordial pour que la transformation se produise à long terme.

Comme tous les projets qui en valent la peine, il faut y consacrer du temps et des efforts, mais le résultat en vaut la chandelle. Parmi ceux qui ont mis en pratique ces stratégies, plusieurs ont retrouvé la paix intérieure, diminué leur stress, et même repris le contrôle de leur vie.

Ce trajet n'est pas facile. Aussi, l'accompagnement par un coach qualifié dans ces stratégies de productivité semble non seulement souhaitable, mais recommandé.

Lectures suggérées (en anglais) :

- *Take Control of Your Time*, de Beverley Hamilton
- *Take Back Your Life*, de Sally McGhee
- *Extreme Productivity*, de Dave Buck
- *Getting Things Done*, de David Allen

« Article tiré avec permission du communiqué mensuel 'Le Coach et la Mouche' publié par l'équipe de Carole Samson, Sylvain Boulianne, Ghyslain Lévesque et Yvon Lachapelle »