

*« Les personnes ordinaires songent simplement à passer le temps,
les personnes remarquables songent à en faire usage. »*

- Arthur Schopenhauer



MAÎTRISER L'ART DE L'EFFICACITÉ PERSONNELLE

Le guide pour
tout accomplir.

Table des matières

IL EST TEMPS DE PRÉCISER VOS INTENTIONS.....	3
Il vous faut préciser vos intentions sur la manière d'utiliser votre temps	3
GÉREZ VOTRE TEMPS, GÉREZ VOTRE VIE	4
4 raisons pour lesquelles vous devez gérer votre temps	4
Loi de Parkinson.....	4
VEILLEZ SUR VOS OBJECTIFS.....	6
Prenez des engagements écrits	6
PREMIÈRE ÉTAPE : Créez votre Tableau de clarification	7
Commencez en gardant la fin à l'esprit.....	7
Concentrez-vous sur les quelques éléments vitaux, plutôt qu'aux nombreux éléments banals.....	8
DEUXIÈME ÉTAPE : Créez un Plan d'Engagement pour chaque mois de l'année.....	9
TROISIÈME ÉTAPE : Concentrez-vous sur ce qui compte en programmant des blocs de temps.....	10
La liste des choses « à ne pas faire » 8 habitudes à arrêter maintenant	11
NE SOYEZ PLUS OCCUPÉ, SOYEZ PRODUCTIF	12
QUATRIÈME ÉTAPE : Établissez vos priorités comme un génie.....	12
CESSEZ DE GÉRER LA FACILITÉ, COMMENCEZ À GÉRER LE PROGRÈS.	14
CINQUIÈME ÉTAPE : Planification avancée : gérer votre semaine.....	14
CONCLUSION	16
APPENDICE.....	17
PREMIÈRE ÉTAPE : Créez votre Tableau de clarification	18
DEUXIÈME ÉTAPE : Créez un Plan d'engagement pour l'année	19
TROISIÈME ÉTAPE : Concentrez-vous sur ce qui compte en programmant des blocs de temps.....	20
QUATRIÈME ÉTAPE : Établissez vos priorités comme un génie	21
CINQUIÈME ÉTAPE : Planification avancée : gérer votre semaine	22



IL EST TEMPS DE PRÉCISER VOS INTENTIONS.

« Le manque de temps n'est rien d'autre qu'un manque de priorités. » - Tim Ferriss

Chaque semaine comporte 168 heures, ce qui représente beaucoup de temps pour vous immerger dans votre entreprise et l'améliorer, passer du temps en famille et avec les amis, vous reposer et suivre la progression de vos projets personnels. Mais ce n'est pas vraiment de cette façon que les choses se passent, n'est-ce pas ? Il y a tellement de choses qui se bousculent et exigent notre attention dans la vie que, parfois, nous nous demandons comment nous serons capables de réaliser la vision de l'entreprise et de la vie que nous désirons réellement.

La réalité c'est que si vous ne faites pas l'effort conscient de diriger votre attention, vos efforts, et déterminer à l'avance ce sur quoi vous allez vous focaliser, vous serez aspiré par toutes les demandes du monde et vous vous retrouverez à vivre en réaction au lieu de vivre en tant que créateur de votre existence. En fait, il est possible que vous viviez déjà en réaction.

Vous est-il arrivé de cocher toutes les cases de votre liste des choses 'à faire' et d'avoir pourtant le sentiment de n'avoir rien accompli de réellement important ? Êtes-vous occupé à prendre soin de vos clients et non à faire connaître votre entreprise ? Vous intéressez-vous aux résultats à court terme et non au fait de progresser avec votre stratégie à long terme (ou vice-versa) ?

Il vous faut préciser vos intentions sur la manière d'utiliser votre temps

La vie est tellement plus complexe aujourd'hui – nous avons tous besoin d'un système pour fonctionner. Un système simple, facile à appliquer et efficace. Un système qui vous simplifiera la vie et vous permettra d'accomplir plus au cours d'une journée, de la semaine et au-delà.

La bonne nouvelle est...c'est plus facile que vous l'imaginez

Vous êtes-vous déjà demandé à quoi ressemblerait vos journées et vos semaines si vous possédiez un système pour vous aider à les planifier à l'avance ?

Maintenant, imaginez avoir un système, un plan d'action, qui vous donne la possibilité de maîtriser votre temps de façon à ce que vous puissiez rentrer à la maison chaque soir en sachant que votre semaine a été pleinement optimisée, que vos projets d'affaires avancent, que vos objectifs sont atteints et que votre temps et votre énergie sont employés exactement là où vous devez produire des résultats.

Ici, nous vous proposons une meilleure façon de planifier votre journée, votre semaine et au-delà. C'est une nouvelle façon de penser qui vous aidera à rester concentrer sur ce que vous voulez réaliser et vous permettra de l'atteindre. Avec nos conseils utiles vous pourrez bâtir une entreprise et la vie que vous avez toujours rêvé.

Êtes-vous prêt ? Gardez à portée de main un stylo et du papier, prenez des notes et, le plus important, agissez.

GÉREZ VOTRE TEMPS, GÉREZ VOTRE VIE

« *Entrepreneurs : Les seules personnes prêtes à travailler 80 heures par semaine pour éviter d'avoir à travailler 40 heures par semaine.* »

- Lori Greiner

Notre bien le plus précieux est sans doute le temps. Le temps perdu ne se récupère jamais ! C'est la raison pour laquelle il est si important de maîtriser l'art de gérer votre temps, et par extension, votre vie. L'objectif d'une gestion du temps efficace est de faire en sorte que chaque jour compte. Cependant, la priorisation implique d'être discipliné, de minimiser les distractions et de traiter la tendance à la procrastination.

Il est intéressant de noter que vous avez démarré votre entreprise pour gagner plus de liberté, mais qu'en fin de compte vous vous retrouvez plus impliqué par vos tâches, travaillant de longues journées et abandonnant des choses qui pourraient vous apporter plus de joie. Toutefois, en maîtrisant votre efficacité personnelle, vous introduisez une structure dans votre vie. Dès que vous commencez à évoluer avec cette structure, vous obtenez réellement la liberté que vous désirez. Lorsque vous contrôlez pleinement votre temps, le stress commence à diminuer graduellement et c'est toute votre qualité de vie qui s'en trouve améliorée.

4 raisons pour lesquelles vous devez gérer votre temps

1. Avoir de la clarté

La plus grande source d'anxiété et de déception réside dans le sentiment de n'avoir rien accompli. Parfois, nous avons l'impression que notre vie ne va nulle part ; nous courons dans plusieurs directions sans atteindre aucune destination. Grâce à la gestion du temps, vous posez des objectifs clairs et établissez une carte de votre parcours, afin de comprendre vers quoi vous vous dirigez et mesurez les progrès que vous avez accomplis.

2. Surmonter la procrastination

Il est fréquent d'éprouver de la culpabilité à propos de tâches inachevées et de tâches que nous aurions dûes accomplir. Cependant, lorsque vous apprenez à gérer votre temps avec efficacité, vous êtes capable de battre la procrastination et d'établir des priorités. Vous ressentirez un sentiment de satisfaction à l'idée d'avoir achevé les tâches vraiment importantes, vous vous sentirez plus confiant dans votre capacité à faire de meilleurs choix, tandis que vous laisserez moins de place à la culpabilité et à la procrastination.

3. Augmenter votre niveau d'énergie

Il est mentalement épuisant de se faire du souci à propos de tâches en suspens et de projets que vous devez boucler. Lorsque vous êtes conscient que votre temps a de la valeur, vous devenez plus organisé. Vous pouvez ainsi éliminer tout ce qui encombre votre esprit et qui draine vos réserves d'énergie.

4. Plus de temps disponible

Votre temps ne sert pas qu'à travailler, il sert aussi à participer à des activités que vous appréciez. Si votre temps est mal géré, vous aurez rarement une ouverture dans votre agenda pour réaliser les autres activités importantes de votre vie. Pour rendre votre existence plus agréable, vous devez vous organiser efficacement, de façon à faire de la place à votre famille, à vos amis et à vos projets personnels.

LOI DE PARKINSON

Si vous avez jusqu'ici recherché des moyens d'améliorer votre productivité, il se peut que vous soyez tombé sur l'expression « Loi de Parkinson » au moins une fois, si ce n'est plus.

Cela vous semble-t-il familier : « Tout travail tend à se dilater pour occuper tout le temps qui lui est imparti. »

C'est la loi Parkinson, expliquée en une phrase.

Voici sa traduction dans la vie quotidienne :

- Vous avez un mois pour travailler sur une offre de service, mais vous la rédigez 48 heures avant de l'envoyer à votre client potentiel ;
- Vous avez eu deux ans pour achever vos crédits de développement professionnel, vous les terminez une semaine avant la date limite ;
- Vous saviez durant toute une année que vous vouliez lancer votre nouveau site web, mais vous vous y mettez vraiment au dernier trimestre de l'année.

Il est plus que probable que vous ayez déjà fait l'expérience, dans une certaine mesure, d'une de ces situations au cours de votre vie. La complaisance et l'inaction sont les plaies de notre existence, et pourtant nous sommes capables d'achever des tâches importantes en moins de temps que la durée allouée au départ. Vous pouvez ignorer une tâche pendant des jours ou des mois, jusqu'à la dernière semaine, et subitement vous devenez une machine !

48 heures, c'est le temps réel qu'il vous fallait pour achever cette tâche, bien que vous vous étiez donné plusieurs semaines. La loi en elle-même semble paradoxale, mais elle s'applique complètement lorsque vous changez de dynamique.

Utiliser la loi de Parkinson à votre avantage

Appliquer cette loi au quotidien demande un peu de pratique. Vous pouvez y parvenir en disposant des contraintes artificielles, elles vous aideront à travailler mieux et efficacement.

Voici quelques astuces :

- Imposez-vous un ensemble de contraintes comme travailler sans le chargeur de votre ordinateur portable afin de vous forcer à terminer votre travail avant que la batterie ne soit à plat ; il s'agit d'un bon moyen d'accélérer votre productivité à l'intérieur d'un temps limité ;
- Décomposez vos tâches en petits segments et fixez des délais courts pour accomplir chacune de ces tâches avec succès ;
- Vous pouvez créer d'autres contraintes de temps en bougeant toute la journée. Obligez-vous à vous éloigner de votre bureau toutes les deux heures, créez une liste de tâches à achever avant de vous éloigner ;
- Posez des limites aux petites tâches, comme la réponse aux courriels, accordez-vous 30 minutes en fin de journée. Ne laissez pas les petites tâches prendre le dessus dans votre agenda.

Dans les contraintes, trouvez votre liberté

L'élément clé à retenir de la loi de Parkinson, c'est que les contraintes créent une vraie liberté. Cela semble paradoxal, mais c'est vrai.

VEILLENZ SUR VOS OBJECTIFS.

« Le problème avec le manque d'objectif, c'est que vous pouvez passer votre vie à parcourir le terrain dans tous les sens, sans jamais marquer. »
– Bill Copeland

Les athlètes de haut niveau, les personnes d'affaires brillantes et tous ceux qui sont performants quel que soit leur domaine, se fixent des objectifs. Fixer des objectifs permet d'avoir une vision à long terme **et** alimente votre motivation à court terme. Vous concentrez votre énergie et parvenez à organiser votre temps et vos ressources de façon à tirer le meilleur parti de votre vie professionnelle et personnelle.

En définissant des objectifs précis et clairs, vous pouvez mesurer et être fier de vos accomplissements. Vous verrez une progression dans ce qui semblait au départ être une routine longue et inutile.

Prenez des engagements écrits

D'après le Dr. Gail Matthews, professeur de psychologie à l'Université Dominicaine en Californie, nous avons 42 % de chances de réaliser nos objectifs simplement en les écrivant. Le secret pour accomplir ce qui compte le plus est de vous engager par écrit.

Ceci est important pour au moins quatre raisons :

1. Vous êtes obligé de clarifier ce que vous voulez. Mettre vos objectifs par écrit vous amène à sélectionner un élément spécifique et à décider du résultat que vous attendez ;
2. Vous êtes plus motivé pour passer à l'action. Écrire vos objectifs et les passer régulièrement en revue vous motivent pour les atteindre ;
3. Cela débouche sur d'autres possibilités. Plus vous réussirez, plus vous serez inondé d'opportunités. Tenir une liste d'objectifs écrits vous aide à évaluer ces nouvelles opportunités ;
4. Vous avez la possibilité de visualiser et célébrer votre progression.

PREMIÈRE ÉTAPE : Créez votre Tableau de clarification

La clarté c'est le pouvoir. Avez-vous une vision pour les 6, 12 prochains mois ou même pour les 5 prochaines années ? Si ce n'est pas le cas, comment pouvez-vous les atteindre ou attendre de votre équipe qu'elle vous aide à y arriver ? Ceux qui ont du succès en affaires et dans la vie, ont cinq choses en commun :

1. Ils savent ce qu'ils veulent ;
2. Ils savent pourquoi ils veulent atteindre leurs objectifs ;
3. Ils sont concentrés et prennent des mesures ;
4. Ils ont une équipe sur laquelle ils peuvent compter ;
5. Ils ne renoncent jamais.

Référez-vous aux modèles en appendice tout en réalisant les étapes suivantes :

Commencez en gardant la fin à l'esprit

Prenez le temps, dans un endroit calme, de clarifier ce que vous voulez vraiment de votre entreprise et de votre vie. Définissez trois objectifs que vous vous engagez à atteindre dans les 12 prochains mois. Si vous êtes réellement clair et honnête avec vous-même, vous aurez probablement deux ou trois objectifs couvrant près de 80 % de ce à quoi le succès pourrait ressembler à vos yeux.

- | | |
|--|---|
| a) Inscrivez votre premier objectif. | Nous avons tous besoin d'une vision dans la vie. Une vision optimale est le moteur pour construire l'entreprise et la vie que vous désirez. Cette description doit être si motivante que vous vous sentirez poussé à faire ce qui est nécessaire pour passer à travers les obstacles menaçant l'accomplissement de votre vision. |
| b) Précisez pourquoi cet objectif est important pour vous. | Comprendre le « pourquoi » est primordial pour vous donner un nouvel élan. Si vous ignorez tout de la raison profonde pour laquelle vous faites telle ou telle chose, vous ne la ferez pas – c'est aussi simple que ça. Pourquoi cet objectif est-il important pour vous ? Qu'est-ce que cela va vous apporter de l'atteindre ? Qu'est-ce que cela va apporter à votre entreprise ? À votre famille ? À votre vie ? |
| c) Faites une liste des tâches à accomplir pour atteindre cet objectif. | Écrivez absolument tout ce qui vous vient à l'esprit à propos de ce qui doit être fait pour atteindre cet objectif important. Vous n'avez pas besoin d'indiquer un ordre particulier – « déchargez » simplement tout ce que vous avez en tête. |
| d) Mesure des résultats : Comment allez-vous évaluer vos résultats ? | Comment saurez-vous que vous avez réussi ? Quand allez-vous mesurer votre progrès versus votre objectif ? Rappelez-vous : « Ce qui s'évalue s'accomplit ! » - (Tom Peters). |
| e) Répétez les étapes précédentes pour votre deuxième et troisième objectif. | |

À titre d'exemple, si je souhaitais écrire un livre électronique, mon Tableau de clarification serait celui-ci :

Tableau de Clarification : Objectifs sur 12 mois

Objectif : Écrire un livre électronique
Pourquoi cet objectif est important pour moi : <i>Pour partager mon message avec d'autres personnes, pour aider les entrepreneurs, les propriétaires d'entreprise et les professionnels de services à se focaliser, et à maîtriser leur temps afin qu'ils puissent bâtir l'entreprise et la vie qu'ils désirent vraiment.</i> <i>Positionner notre firme comme LA firme de coaching et de consultation qui les aide à progresser.</i>
Étapes à accomplir : <ul style="list-style-type: none">- Rédiger un contenu et fournir des outils efficaces que j'utilise déjà en coaching avec mes clients ;- Travailler avec un rédacteur pour affiner le texte ;- Avoir une maquette et une couverture créées par un concepteur graphique ;- L'ajouter au nouveau site web ;- ...
Comment j'évalue mon succès : (Mesurable ou observable) <i>Au nombre de téléchargements. Objectif : 5 000 téléchargements dans les six premiers mois.</i>

Concentrez-vous sur les quelques éléments vitaux, plutôt qu'aux nombreux éléments banals

80 % de nos résultats sont dus à 20 % de nos efforts. Le principe de Pareto est basé sur une anomalie pointée pour la première fois par l'économiste du 19e siècle, Vildredo Pareto, qui a remarqué que 80 % de la richesse d'une nation semblait être sous le contrôle de 20 % de sa population. Le rapport 80/20 est présent partout, et l'art de l'efficacité personnelle ne fait pas exception – 80 % de nos résultats les plus significatifs proviennent de 20 % de nos efforts.

Prenez votre liste d'objectifs, sous « Tâches à accomplir », additionnez le nombre de tâches figurant dans cette rubrique, puis divisez ce nombre par 5, vous obtenez votre coefficient 80/20. Par exemple, si vous avez 20 tâches à accomplir, votre coefficient sera de 4. Si vous avez 50 tâches, le coefficient sera de 10.

Votre coefficient 80/20 représente les 20 % de tâches les plus importantes de votre liste. Ce sont les actions sur lesquelles vous devrez vous concentrer dans les 12 prochains mois. Si jamais une idée nouvelle surgit (comme pour toutes les personnes les plus performantes, il y a toujours une nouvelle idée !), vous avez deux possibilités : (1) remplacer une tâche existante par la nouvelle ou (2) l'inscrire dans votre Tableau de Clarification comme tâche à envisager l'année suivante.

L'objectif de la maîtrise de votre productivité est d'éliminer et organiser, de rester concentré sur quelques initiatives que vous allez façonner et les mettre en œuvre à la perfection.

DEUXIÈME ÉTAPE : Créez un Plan d'engagement pour chaque mois de l'année

Le fait de décomposer vos objectifs annuels en unités plus petites, plus ciblées et détaillées, permet de créer un élan qui va vous faire progresser dans l'atteinte de vos objectifs. Quels sont les résultats mensuels qui vont vous rapprocher de vos buts ultimes ? Quand complèterez-vous chacune des tâches figurant dans votre Tableau de Clarification ? Créez un échéancier mensuel de tâches, décomposez vos objectifs pour obtenir de petites victoires qui vous mèneront à la victoire finale, qui consiste à atteindre vos objectifs.

Janvier	Février	Mars
<i>Ébauche de table des matières</i>	<i>Recherche de matière</i>	<i>Ébauche du contenu</i>
Avril	Mai	Juin
<i>Révision du contenu</i>	<i>Finalisation du contenu par le rédacteur</i>	<i>Traduction</i>
Juillet	Août	Septembre
<i>Conception graphique</i>	<i>Révision finale</i>	<i>Lancement du livre électronique</i>
Octobre	Novembre	Décembre
<i>Célébration !</i>	<i>Repos !</i>	<i>Analyse et suivi (# des téléchargements)</i>

Chaque mois, faites une revue de vos engagements en cours, célébrez les accomplissements réalisés et concentrez-vous sur les actions à venir. Votre Plan d'engagement devrait être visualisé et révisé régulièrement afin de vous assurer que votre ardeur continue.

TROISIÈME ÉTAPE : Concentrez-vous sur ce qui compte en programmant des blocs de temps

Maintenant que vous savez exactement ce qui doit être réalisé chaque mois pour atteindre vos objectifs, il vous faut programmer le moment où ces tâches doivent être accomplies – c’est bien de savoir **ce qui** doit se produire, c’est encore mieux de savoir **quand** cela va se produire. Poser des blocs de temps est une stratégie efficace pour utiliser son temps judicieusement et atteindre une productivité plus élevée.

Le concept est assez simple : comme son nom l’indique, vous divisez votre semaine en blocs de temps réservés à des activités bien précises. Cela vous permet de vous concentrer à accomplir les bonnes choses au bon moment, pour la réalisation de votre succès.

Définissez votre semaine idéale – d’après vous, à quoi ressemble une semaine parfaite ? À quel moment allez-vous vous concentrer sur votre travail, votre famille, votre croissance personnelle ? Quand avez-vous plus d’énergie pour prospecter ? Pour les activités de promotion ? Pour rencontrer des clients ? Pour faire de l’exercice physique ?

Allouez des zones bien spécifiques aux tâches que vous aurez affinées, par exemple :

- Rencontrer des clients
- Prospecter
- Entretenir vos relations avec centre d’intérêt
- Marketing
- Admin / opérations
- Projets d’affaires à court-terme
- Projets d’affaires à long-terme
- Temps personnel
- Temps pour la famille

Ma semaine idéale

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Moi	Méditation	Entraînement	Méditation	Entraînement	Méditation
Travail	Planification pour rencontre de la semaine & Administration	Rencontre client	Rencontre client	Rencontre client	Prospection
	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner
	Projets d'affaires court-terme (0-45 jours)	Rencontre client	Libre/rattrapage	Rencontre client	Projets d'affaires long-terme (46 jours+) & Planification semaine suivante
Famille, Amis			Cours natation - enfants		

À mesure que les blocs de temps feront partie intégrante de votre organisation hebdomadaire, vous découvrirez leur importance cruciale. Vous serez également capable d’estimer le temps dont vous avez réellement besoin, et si oui ou non tel créneau ou telle journée vous convient, ainsi que d’autres facteurs.

La liste des choses « à ne pas faire »

8 habitudes à arrêter maintenant

Les personnes les plus performantes ont une autre habitude qui ne repose pas sur ce qu'elles font le plus, mais sur ce qu'elles font le moins. Les personnes qui réussissent sélectionnent plusieurs opportunités chaque jour et se concentrent uniquement sur un petit nombre de tâches très importantes.

Voici huit habitudes communes qui génèrent stress et perte de temps, et que les propriétaires d'entreprise et professionnels de services devraient s'efforcer d'éviter :

1. Ne traitez pas les courriels tôt le matin ou tard le soir. La dernière provoque des insomnies et la première dilue vos priorités.
2. Ne démarrez pas votre journée en consultant votre boîte de réception. Une boîte de réception est le lieu des priorités exprimées par d'autres personnes. Commencez plutôt votre journée avec votre calendrier hebdomadaire. Concentrez-vous sur ce que vous devez faire, puis consultez vos courriels en fonction de vos priorités du jour uniquement. Les autres courriels peuvent attendre jusqu'à ce que vous ayez réalisé vos principales priorités.
3. Ne consultez pas vos courriels constamment. Groupez les courriels et les appels téléphoniques à deux moments spécifiques : le matin, après avoir réalisé vos priorités et l'après-midi, après vos tâches essentielles.
4. Ne programmez pas des rencontres ou des appels sans ordre du jour clair ou sans limite de temps. Les réunions doivent être productives et pour ce faire, elles doivent déboucher sur un résultat bien défini. Faites des réunions courtes et allant à l'essentiel – envisagez même de les faire debout ; la position assise est trop confortable, tandis qu'être debout réduit le temps de la réunion.
5. N'utilisez pas votre téléphone intelligent ou autre appareil mobile 24h sur 24. Tout le monde a besoin d'une pause, votre appareil aussi !
6. Ne permettez pas la délégation par le haut. Si les membres de votre équipe vous remettent du travail, n'acceptez pas. Encouragez-les à prendre leurs propres décisions, à prendre des responsabilités et à rendre des comptes. Consacrez-vous aux activités les plus critiques et à celles que personne ne peut réaliser à votre place.
7. N'encouragez pas l'abus de votre politique de la porte ouverte. Faites savoir aux autres à quels moments vous ne pouvez pas être interrompu. Il y a des circonstances où votre entourage ne devrait pas se sentir libre de débarquer et d'interrompre votre travail. Les informer de ces créneaux réservés est de votre ressort.
8. Levez-vous lorsque vous avez un visiteur non annoncé. Votre langage corporel indiquera que vous êtes occupé à ce moment précis et que vous n'avez pas beaucoup de temps à lui accorder. Vous pouvez simplement dire « Je suis occupé en ce moment. Trouvons un moment pour aborder ce sujet en profondeur ».

NE SOYEZ PLUS OCCUPÉ, SOYEZ PRODUCTIF

« Un voyage de mille kilomètres commence par un pas. » — Lao-Tzu

QUATRIÈME ÉTAPE : Établissez vos priorités comme un génie

Choisissez un moment qui vous convient, idéalement le vendredi après-midi, pour planifier la semaine suivante.

Faites une liste de tout ce que vous devez faire dans la semaine à venir

Comme toutes les personnes performantes, nous savons qu'indépendamment l'élément sur lequel nous nous concentrons, nous trouverons un moyen d'arriver à un résultat. Toutefois, le défi auquel nombre d'entre nous sommes confrontés, est de trouver un équilibre. Peut-être vous consacrez-vous à satisfaire vos clients et ne passez pas suffisamment de temps à faire la promotion de votre entreprise ? Êtes-vous concentré sur des résultats à court terme, sans avoir eu la possibilité d'examiner votre stratégie à long terme (ou vice-versa) ?

La réussite n'arrive pas en étant bon ou excellent dans certains domaines, tout en en laissant d'autres sur le bord de la route. Si vous voulez construire l'entreprise et la vie que vous avez imaginées, vous devez maîtriser quatre éléments :

1. Le temps que vous passez avec vos clients ;
2. Le temps que vous consacrez au développement de votre entreprise ;
3. Le temps alloué à la gestion de votre entreprise ;
4. Le temps consacré à votre santé, votre vie personnelle et votre famille.

Bien fixer vos priorités

La clé pour accomplir les tâches les plus importantes est d'accorder moins de temps au reste. Si vous voulez gérer votre temps efficacement, vous devez sélectionner les tâches qui méritent votre attention. Répartissez ces tâches en quatre catégories :

1. Ce que je <i>dois</i> faire :	Il s'agit de ce que vous pouvez et devez réaliser vous-même. Vous êtes la seule personne disposant de la compétence nécessaire pour mener ces tâches à bien, elles sont nécessaires à l'atteinte de vos objectifs (lire : Développez votre entreprise !)
2. Ce que je <i>devrais</i> faire :	Ces tâches n'ont pas besoin d'être réalisées dans la semaine, une fois que les tâches précédentes sont accomplies, passez aux tâches que vous « devriez » faire. Souvent, ce que vous devriez faire devient ce que vous devez faire au fil des semaines.
3. Ce que <i>j'aimerais</i> faire :	Ce sont les tâches que vous aimeriez faire si vous aviez le temps de vous y consacrer.
4. À déléguer :	Cette catégorie est très importante. Déléguez dès lors que vous n'êtes pas la seule personne qualifiée pour réaliser ces tâches, débarrassez-vous de cette charge de travail. Vous pouvez créer un rappel pour faire un suivi, mais ne vous encombrez pas l'esprit avec ces tâches.

À première vue c'est simple, mais vous verrez à quel point cela peut devenir tout un défi.

Planifier les tâches à réaliser : Semaine du _____

« Avant d'inscrire une tâche, demandez-vous : "Est-ce que la tâche que j'envisage de faire en est une qui vaut \$10 par heure, 100 \$ par heure, 350 \$ par heure ou _____ \$ (entrez le taux horaire que vous désirez) ? »

Pour mes clients			
Ce que je dois faire	Ce que je devrais faire	Ce que j'aimerais faire	À déléguer
Pour le développement de mon entreprise			
Ce que je dois faire	Ce que je devrais faire	Ce que j'aimerais faire	À déléguer
Pour la gestion de mon entreprise			
Ce que je dois faire	Ce que je devrais faire	Ce que j'aimerais faire	À déléguer
Pour ma santé, ma vie personnelle et ma famille			
Ce que je dois faire	Ce que je devrais faire	Ce que j'aimerais faire	À déléguer

CESSEZ DE GÉRER LA FACILITÉ, COMMENCEZ À GÉRER LE PROGRÈS.

« L'essentiel n'est pas de prioriser ce qui figure dans votre programme, mais de programmer vos priorités. » - Stephen Covey

CINQUIÈME ÉTAPE : Planification avancée : gérer votre semaine

Il existe une différence importante entre planifier et programmer (céduler). En fait, de nombreuses personnes pensent que c'est la même chose. La planification définit CE QUI doit être fait (ce que vous avez réalisé dans les étapes précédentes), tandis que la programmation désigne QUAND cela doit être fait.

La programmation est vraiment le moment de vérité.

Vous **planifiez** de passer du temps en prospection cette semaine, mais vous **programmez** votre période de prospection en la fixant le mercredi de 9h à midi. Vous **planifiez** un événement pour un client, mais vous **programmez** vos tâches en choisissant le vendredi de 14h à 16h pour vous y consacrer. Est-ce le même processus ? Certainement pas !

Inscrivez ce que vous « devez » faire dans votre calendrier hebdomadaire et fixez l'horaire en fonction de vos blocs de temps de votre semaine idéale. Quand exactement allez-vous réaliser cette activité ? Soyez réalistes, n'allouez pas trop ou pas assez de temps à vos tâches.

Chaque matin, lorsque vous arrivez au bureau, ouvrez simplement votre calendrier hebdomadaire et commencez votre journée avec ce que vous devez faire pour cette journée.

Planifier les tâches à réaliser : Semaine du 15 janvier

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	Méditation	Entraînement	Méditation	Entraînement	Méditation
09:00 - 09:30	Planification pour rencontre de la semaine § Administration	9-11am : Rencontre avec Barbara	9-11am : Rencontre avec Michel	9-11am : Rencontre avec Robert	trouver 5 connections LinkedIn
09:30 - 10:00					
10:00 - 10:30					
10:30 - 11:00					
11:00 - 11:30					
11:30 - 12:00					
12:00 - 12:30	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
12:30 - 01:00					
01:00 - 01:30	1-3pm : terminer projet 'x' 3-5pm : avancer projet 'y'	1.30-3.30pm : Rencontre avec Bobby		1.30-3.30pm : Rencontre avec Laura	1-3pm : progresser projet 'z' § 3-4pm : Planification semaine prochaine
01:30 - 02:00					
02:00 - 02:30					
02:30 - 03:00					
03:00 - 03:30					
03:30 - 04:00					
04:00 - 04:30	Pour ma vie personnelle & familiale				
04:30 - 05:00			6-7pm : cours natation enfants		

Une fois que vous aurez terminé ces tâches, vous pourrez passer à ce que vous « devriez » faire et à ce que vous « aimeriez » faire. Cette approche vous assure de consacrer votre temps à ce qui est nécessaire.

Les 30 à 45 minutes de planification de vos vendredis après-midi augmenteront considérablement votre productivité et votre efficacité. Vous saurez précisément chaque jour sur quoi porter votre attention. Chaque semaine vous rapprochera davantage de la réalisation de vos objectifs.

Tout le pouvoir de la planification avancée réside dans le fait d'avoir une perspective et un contrôle quotidien. Au lieu de vous laisser dériver, vous vous dotez d'un système, un plan d'action et des étapes concrètes pour aller de l'avant. Vous obtenez en retour la liberté et la satisfaction de savoir que tout est possible. Vous avez la possibilité de gérer les tâches du jour, souvent banales, grâce à votre vision à long terme et à vos objectifs.

Considérez ce système comme un plan d'action pour la vie ; vous gagnez en clarté sur ce que vous attendez vraiment de votre entreprise et de votre vie. Vous serez alors en mesure de poser vos jalons et de cheminer vers chaque étape.

CONCLUSION

Dans ce livre électronique, nous avons simplifié le processus de gestion du temps à un point tel que les tâches, projets et objectifs apparaissent soudainement réalisables. Il n'y a rien de bien difficile ou de compliquer dans la gestion de son temps pour devenir hautement productif.

Tout ce qu'il faut c'est adopter de meilleures habitudes, un peu de structure et une nouvelle façon de penser.

Pour résumer, voici les cinq étapes qui mènent à la maîtrise de l'efficacité personnelle :

1. Première étape : Créez votre Tableau de clarification
 - o Définissez trois objectifs sur lesquels vous vous engagerez complètement durant les 12 prochains mois ;
 - o Précisez pourquoi ces objectifs sont si importants pour vous ;
 - o Faites la liste de tout ce qui doit être fait pour atteindre vos objectifs ;
 - o Définissez un système d'évaluation pour mesurer vos progrès.
2. Deuxième étape : Créez un Plan d'engagement mensuel couvrant toute l'année, vous y décomposerez toutes les étapes pour atteindre chaque objectif.
3. Troisième étape : Concentrez-vous sur ce qui compte en fixant des blocs de temps et en développant votre 'semaine idéale'.
4. Quatrième étape : Établissez vos priorités comme un génie en clarifiant ce que vous *devez* faire.
5. Cinquième étape : Allouez un créneau horaire à chacune de vos tâches importantes dans votre grille horaire de la semaine.

Faites l'essai pendant un mois, vous serez étonné de la simplicité de ce système et de la façon dont il va améliorer considérablement votre productivité.

Prenez l'engagement d'intégrer un petit changement à la fois, l'accumulation de petites actions produit des résultats significatifs durables.

La maîtrise de votre efficacité personnelle constitue le premier pilier dans la construction de la vision que vous vous faites de votre entreprise et de votre vie. Pour poursuivre ce voyage vers le succès, nous vous invitons à visiter notre site web afin de découvrir comment nous pouvons vous aider dans la croissance de votre entreprise : www.Strategist.cc

À votre succès !

Sara Gilbert, FMA, FCSI, CSWP, niveau de post-maîtrise Coach PNL

Fondatrice • Conférencière • Consultante en affaires

Téléphone: 514.898.1505 • service@strategist.cc • www.Strategist.cc

Suivez-nous!   

APPENDICE

PREMIÈRE ÉTAPE : Créez votre Tableau de clarification

Mes objectifs sur 12 mois

Objectif :	Objectif :	Objectif :
Pourquoi cet objectif est important pour moi :	Pourquoi cet objectif est important pour moi :	Pourquoi cet objectif est important pour moi :
Étapes à accomplir :	Étapes à accomplir :	Étapes à accomplir :
Comment j'évalue mon succès : (Mesurable ou observable)	Comment j'évalue mon succès : (Mesurable ou observable)	Comment j'évalue mon succès : (Mesurable ou observable)

DEUXIÈME ÉTAPE : Créez un Plan d'engagement pour l'année

Janvier	Février	Mars
Avril	Mai	Juin
Juillet	Août	Septembre
Octobre	Novembre	Décembre

TROISIÈME ÉTAPE : Concentrez-vous sur ce qui compte en programmant des blocs de temps

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Moi	06:00 - 06:30					
	06:30 - 07:00					
	07:00 - 07:30					
	07:30 - 08:00					
Travail	08:00 - 08:30					
	08:30 - 09:00					
	09:00 - 09:30					
	09:30 - 10:00					
	10:00 - 10:30					
	10:30 - 11:00					
	11:00 - 11:30					
	11:30 - 12:00					
	12:00 - 12:30					
	12:30 - 01:00	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner
	01:00 - 01:30					
	01:30 - 02:00					
	02:00 - 02:30					
	02:30 - 03:00					
	03:00 - 03:30					
	03:30 - 04:00					
	04:00 - 04:30					
04:30 - 05:00						
05:00 - 05:30						
05:30 - 06:00						
Activités avec Famille, Amis	06:00 - 06:30					
	06:30 - 07:00					
	07:00 - 07:30					
	07:30 - 08:00					
	08:00 - 08:30					
08:30 - 09:00						

QUATRIÈME ÉTAPE : Établissez vos priorités comme un génie

Semaine du _____

« Avant d'inscrire une tâche, demandez-vous : "Est-ce que la tâche que j'envisage de faire en est une qui vaut \$10 par heure, 100 \$ par heure, 350 \$ par heure ou _____ \$ (entrez le taux horaire que vous désirez) ? »

Pour mes clients			
Ce que je dois faire	Ce que je devrais faire	Ce que j'aimerais faire	À déléguer
Pour le développement de mon entreprise			
Ce que je dois faire	Ce que je devrais faire	Ce que j'aimerais faire	À déléguer
Pour la gestion de mon entreprise			
Ce que je dois faire	Ce que je devrais faire	Ce que j'aimerais faire	À déléguer
Pour ma santé, ma vie personnelle et ma famille			
Ce que je dois faire	Ce que je devrais faire	Ce que j'aimerais faire	À déléguer

CINQUIÈME ÉTAPE : Planification avancée : gérer votre semaine

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
09:00 - 09:30					
09:30 - 10:00					
10:00 - 10:30					
10:30 - 11:00					
11:00 - 11:30					
11:30 - 12:00					
12:00 - 12:30	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner	Dîner
12:30 - 01:00					
01:00 - 01:30					
01:30 - 02:00					
02:00 - 02:30					
02:30 - 03:00					
03:00 - 03:30					
03:30 - 04:00					
04:00 - 04:30					
04:30 - 05:00					
	Pour ma vie personnelle & familiale				
05:00 - 05:30					
05:30 - 06:00					
06:00 - 06:30					
06:30 - 07:00					
07:00 - 07:30					
07:30 - 08:00					
08:00 - 08:30					
08:30 - 09:00					