



COACHS & CONSULTANTS

40 TECHNIQUES POUR GAGNER DU TEMPS, RESTER ORGANISÉ & DEVELOPPER VOTRE ACTIVITÉ

Simon Cavé



AVANT DE COMMENCER : REJOIGNEZ LE GROUPE PRIVÉ DES COACHS ET CONSULTANTS PRODUCTIFS

Ce groupe vous donne accès à des conseils exclusifs pour apprendre à mieux gérer votre temps, des templates pour vous organiser, des outils de productivité et bien plus ! Rejoignez le groupe dès maintenant, c'est gratuit :)

CLIQUEZ ICI POUR REJOINDRE LE GROUPE

Si vous avez téléchargé ce guide, c'est que vous êtes coach ou consultant et que vous avez du mal à gérer votre temps et à vous organiser. Vous êtes débordé et vous ressentez une lourde charge mentale.

En même temps, il faut dire que vous avez tellement de choses à faire et à penser ! Entre promouvoir vos prestations, trouver des clients, les coacher, gérer plusieurs projets en même temps, traiter vos emails, gérer les tâches administratives (compta, factures, TVA...) c'est difficile !

Comment y voir clair ? Comment savoir ce qui est prioritaire ? Comment rester focus sur votre travail quand vous avez tellement de choses à penser ? Comment savoir si vous poursuivez les bons objectifs ? Comment passer le moins de temps possible sur les choses superflues ?

C'est pour répondre à toutes ces questions que j'ai créé le guide que vous êtes actuellement en train de lire. D'ici quelques minutes, vous allez apprendre à travailler plus efficacement, à définir de meilleurs objectifs, à planifier, à limiter la procrastination, à vous concentrer et bien plus !

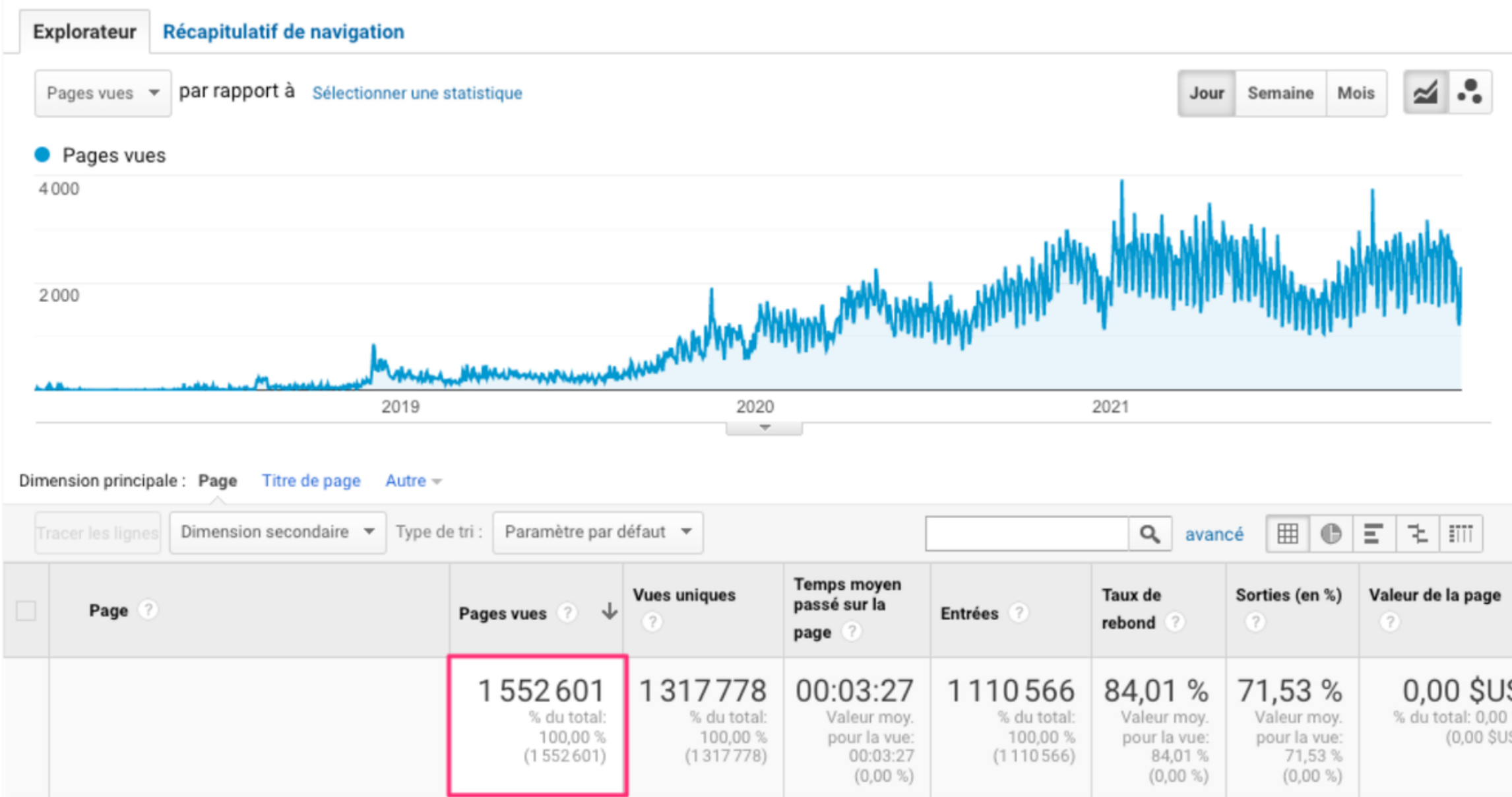
Mais avant de rentrer dans le vif du sujet, laissez-moi d'abord me présenter...

Bonjour ! je m'appelle Simon Cavé. J'aide les coachs et consultants à mieux gérer leur temps et à s'organiser pour développer leur activité.

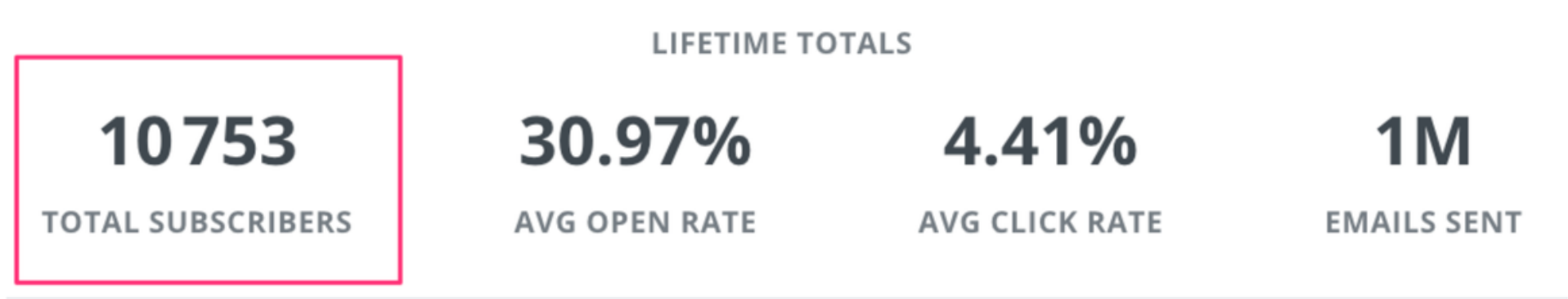


Depuis 2017 j'ai publié des centaines d'articles sur mon site **Everlaab** et aidé plus de **1000 entrepreneurs, coachs et consultants** avec mes formations.

Mes articles ont été lus **plus d'1 500 000 fois**.



Everlaab est également paru dans **Le Monde, Harvard Business Review, Siècle Digital, Bilan.ch** et bien d’autres. Et près de **11 000 personnes** sont abonnées à ma newsletter.

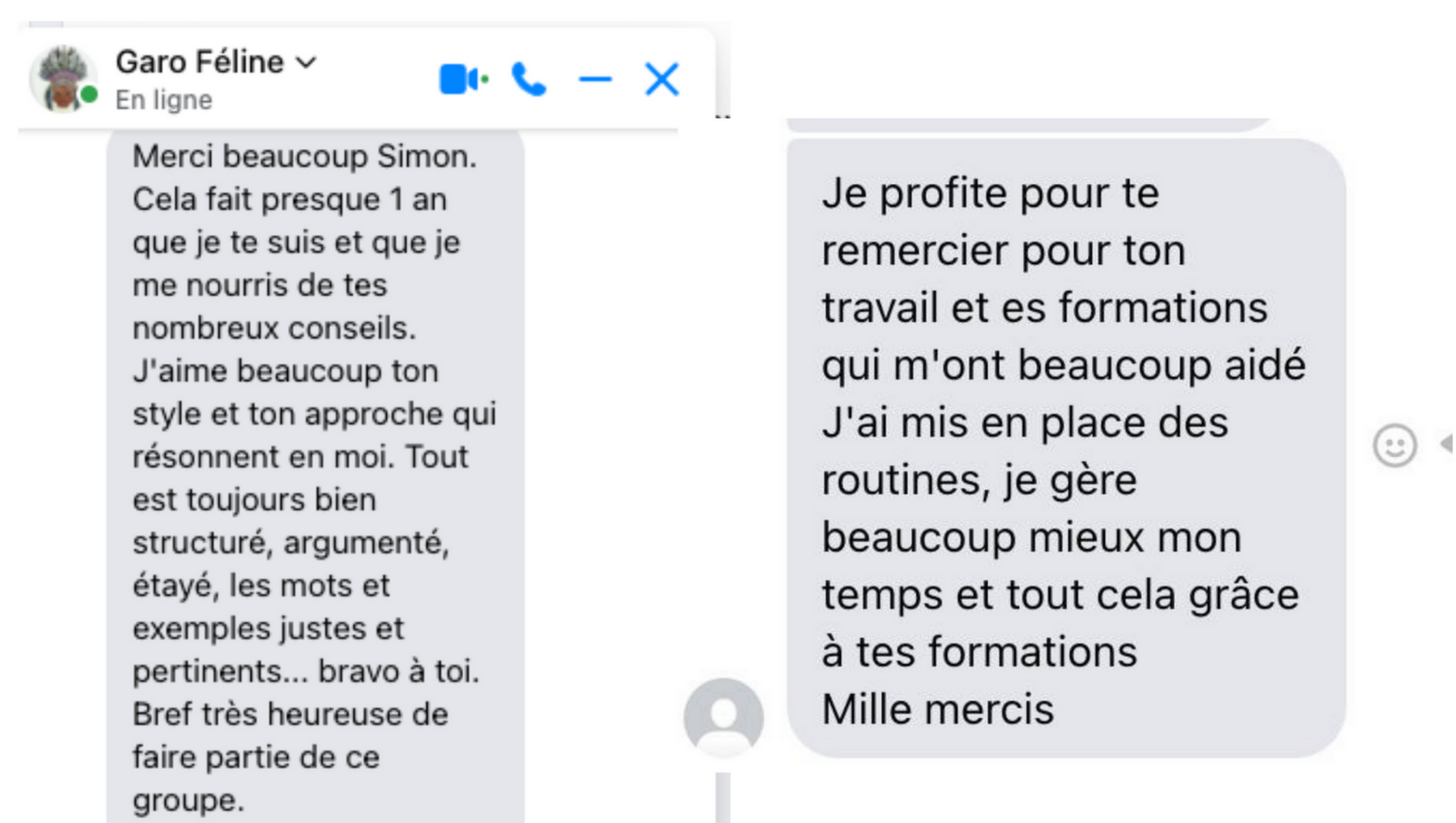


Mais ce ne sont que des chiffres après tout. Qu'en disent mes lecteurs et mes clients ?

Je vous laisse découvrir par vous-même.

Je dois absolument remercier Simon Cavé l’auteur du blog Everlaab! Tout d’abord pour la grande qualité de ses articles (ça c’est entre nous!). Pour savoir écrire des articles qui me font progresser en organisation (ce que j’ai de plus en plus de mal à trouver, puisque j’ai un peu près tout lu du sujet et tout testé). Pour avoir inventé la formation: Master en efficacité et en productivité, que je dévore depuis quelques jours. Voila c’est fait! Il fait parti de ces blogueurs qui donnent un contenu de fou et sans que vous ne soyez encore passés par la case « paiement ». Cela devient très rare! (Et une fois que vous êtes passé par la case paiement, et bien c’est un contenu de fou aussi! 😊).

Dans sa newsletter à laquelle je suis abonnée, il dévoile un trésor: Trello.





Annaick Haulle Gorgé • 2nd

1d ...

OSER LE CHANGEMENT, parce que non ce n'est pas un caprice Prog...

Bravo ! <https://everlaab.com> plein de pépites sur ce site pour la productivité ! [Simon Cave](#) merci pour ce contenu !

[See translation](#)

Love · ❤️ 1 | Reply · 3 Replies



Simon Cave • You

1d ...

Founder SKV Media 🚀

Merci beaucoup Annaick pour la mention ! 😊

[See translation](#)

Like | Reply



Annaick Haulle Gorgé • 2nd

1d ...

OSER LE CHANGEMENT, parce que non ce n'est pas un capri...

[Simon](#) avec plaisir je partage le site à toutes les personnes que j'accompagne : il est clair et ultra efficace alors autant rendre ici à César !

[See translation](#)

Like · 🔄 1 | Reply



Mai Anh P. • 1:05 PM

Bonjour Simon juste merci merci et merci ! Ton blog est arrivé pile poile à un moment décisif de ma vie ❤️ Et comme tu as dit aussi que tous peuvent découler d'une décision donc j'y crois aussi
Énormément de bonheur sur ta route !

Mai Anh,

Bonjour ! Je voulais juste vous dire MERCI pour ces excellentes formation (efficacité et productivité, et Focus) ! Elles me servent particulièrement dans ma pratique professionnelle (conseil en gestion et organisation).
Bonne journée ! Sylvie de Suisse

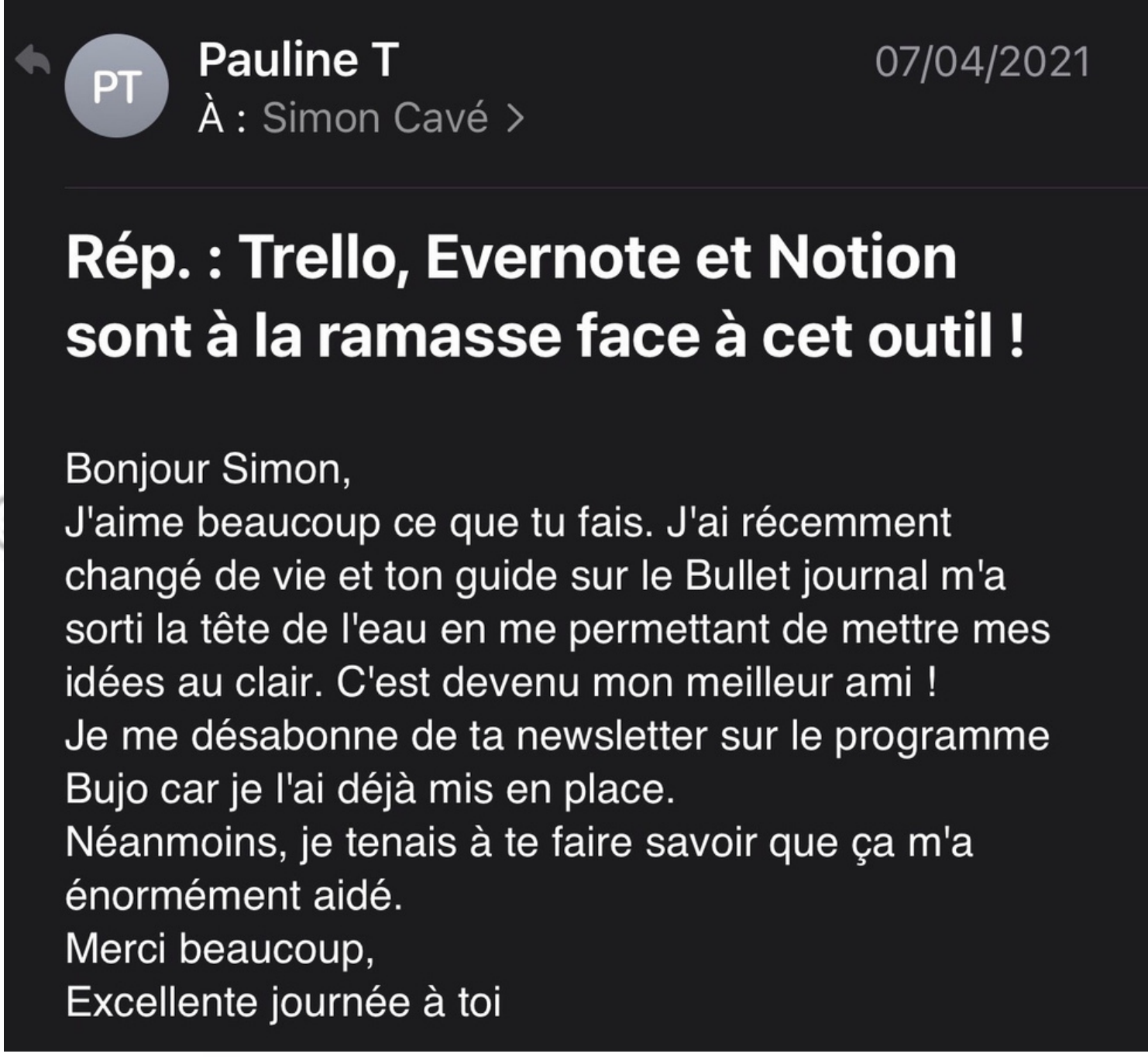
1 hr ago



J'en profite aussi pour te remercier pour les formations claires et concrètes que tu proposes.

J'en avais acheté une en me disant que j'allais me faire rembourser, car j'étais sûre que ce ne serait pas complet et...

J'en ai acheté beaucoup plus au final, et j'en suis très contente !



Enfin une formation qui m'a permis de m'organiser , de ranger mes papiers, mes dossiers. Un gain de temps énorme pour moi, je retrouve maintenant tout mes dossiers, mes documents en quelques secondes .Merci Simon

Si je vous partage tout ça, ce n'est pas pour me vanter, mais pour vous rassurer et vous dire que vous êtes entre de bonnes mains.

Si je suis parvenu à aider toutes ces personnes avant vous, je suis convaincu que je peux vous aider aussi !

Maintenant que tout cela est dit, voyons sans plus attendre les **40 astuces pratiques pour mieux gérer votre temps et vous organiser efficacement.**

SOMMAIRE

Appliquez la méthode GTD - 1
Organisez-vous sur papier ou avec des applications - 3
Préparez-vous la veille pour le lendemain - 5
Alignez vos tâches - 6
Découpez vos gros projets en petites tâches - 8
Mangez un crapaud chaque matin - 10
Evitez le multitâches - 11
Adoptez le Deepwork - 12
Autorisez le chaos - 13
Éliminez les distractions - 14
Rédigez une charte d'attention - 16
Adoptez la technique du TIO (Touch It Once) - 17
Respectez la règle des 2 min - 18
Délégez quand c'est nécessaire - 19
Communiquez efficacement - 21
Suivez la règle des 10 min - 23
Utilisez la technique du Sandwich - 24
Batchez vos tâches - 25
Éliminez vos tâches - 26
Dites non plus souvent - 27
Automatisez vos tâches en suivant la règle de 3 - 28
Créez des journées à thème et des NID - 30
Soyez intentionnel - 31
Pensez toujours de façon SMART - 32
Optimisez vos temps morts - 33
Ne gardez pas plus de 10 onglets ouverts sur votre navigateur - 34
Créez un espace de travail organisé et sain - 35
Gardez une température ambiante optimale - 37
Tenez compte de votre chronotype - 38
Faites des nuits complètes - 39
Prenez des stimulants naturels - 40
Méditez tous les jours - 42
Accordez-vous des pauses - 43
Cherchez toujours à monter en compétence - 44
Mesurez votre productivité - 45
Allez au bout des choses - 46
Ne cherchez pas les raccourcis - 47
Ne vous acharnez pas lorsque vous êtes bloqué - 48
Demandez de l'aide - 49
Ne cherchez pas la perfection - 50
Conclusion - 51

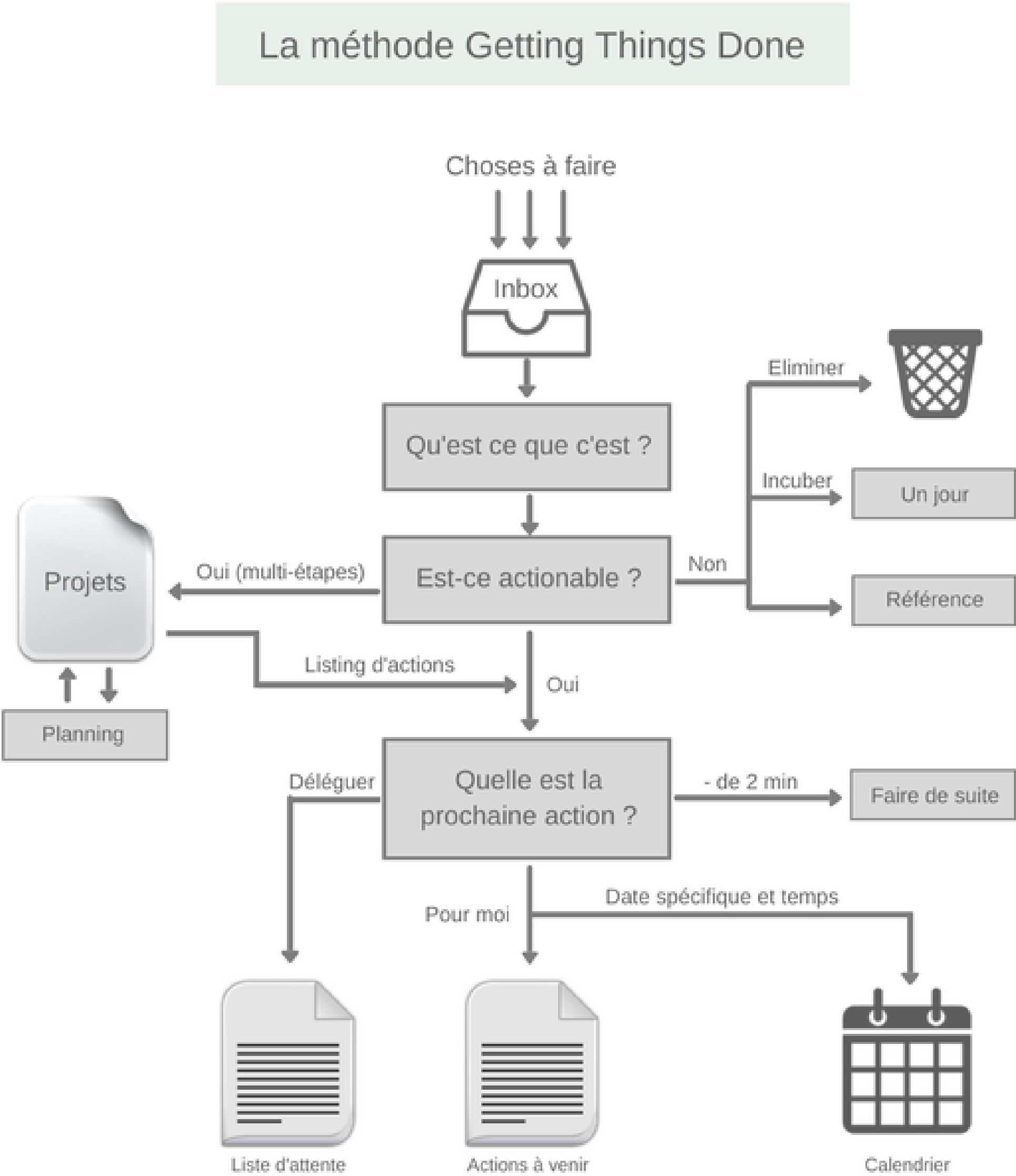
Appliquez la méthode GTD

Chaque jour, vous devez penser à plein de choses: traiter vos emails, prospecter, promouvoir vos services, gérer vos tâches administratives... Sans compter toutes les tâches de la vie perso (faire le ménage, faire les courses, cuisiner...) Tout cela occupe votre esprit et crée du stress.

Alors comment vous organiser et vous libérer de ce stress ?

Grâce à la méthode GTD. Cette méthode permet à la fois de stocker, organiser et traiter efficacement toutes vos tâches, projets et idées.

La méthode GTD repose sur le circuit suivant:



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

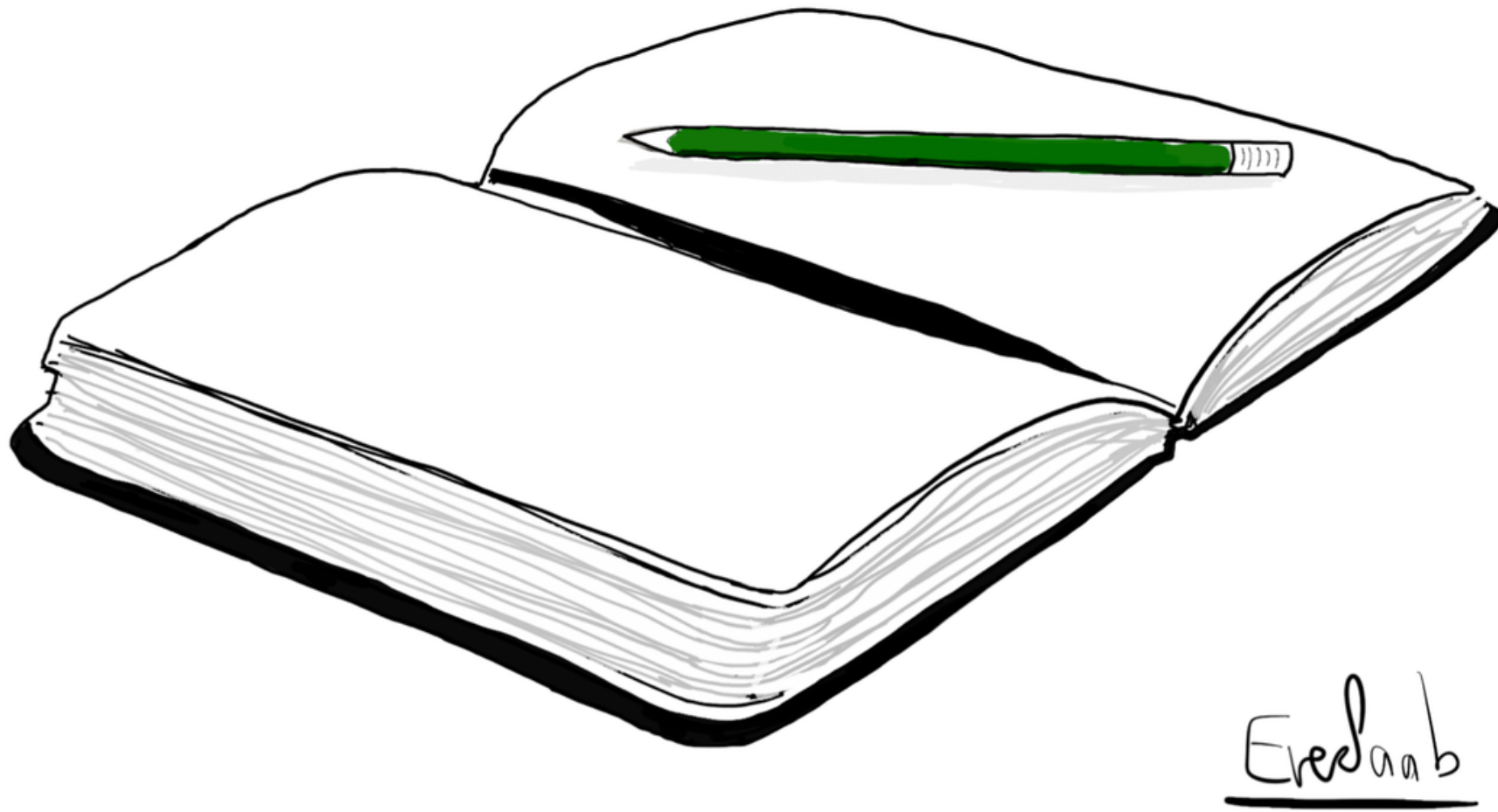
Vous savez si vous devez :

- la planifier
- l'éliminer
- l'incuber
- la transférer dans un dossier de référence
- la faire immédiatement
- la déléguer
- l'ajouter à vos actions à venir
- la transférer dans votre calendrier

Si vous souhaitez en savoir plus sur cette méthode et son fonctionnement, je l'explique en détail dans l'article suivant :

[Comment augmenter sa productivité avec la méthode GTD ?](#)

Organisez-vous sur papier ou avec des applications



Votre cerveau n'est pas fait pour stocker toutes vos tâches, projets et idées. Vous devez donc prendre l'habitude de les transférer systématiquement sur papier ou dans une application pour vous en décharger.

Voici les applications de gestion de tâches que je vous recommande :

- Trello – L'application vous plaira si vous êtes plutôt de nature visuelle et que désirez avoir une vue d'ensemble de vos tâches.
- Todoist – Todoist satisfera les minimalistes qui aiment aussi tracker leurs performances. C'est une des meilleures applications pour créer des tâches rapidement.
- Notion – Pour tous ceux qui souhaitent personnaliser leur gestionnaire de tâches dans les moindres détails. C'est une des applications les plus adaptables que vous trouverez.
- Evernote – Vous aimerez Evernote si vous cherchez une application solide pour organiser vos tâches et projets au sein de dossiers. L'application est idéale pour sauvegarder des documents et bookmarquer rapidement des contenus web.
- Asana – Asana est plutôt adaptée pour les projets collaboratifs.

Il existe une multitude d'autres applications, mais vous devriez déjà trouver votre bonheur dans celles-ci.

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

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

Préparez-vous la veille pour le lendemain

Une journée productive se prépare la veille.

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

De cette façon, quand vous vous levez le matin, vous savez exactement ce sur quoi vous devez travailler et dans quel ordre. Vous ne perdez pas de temps à réfléchir aux tâches que vous devez accomplir, vous les exécutez directement.

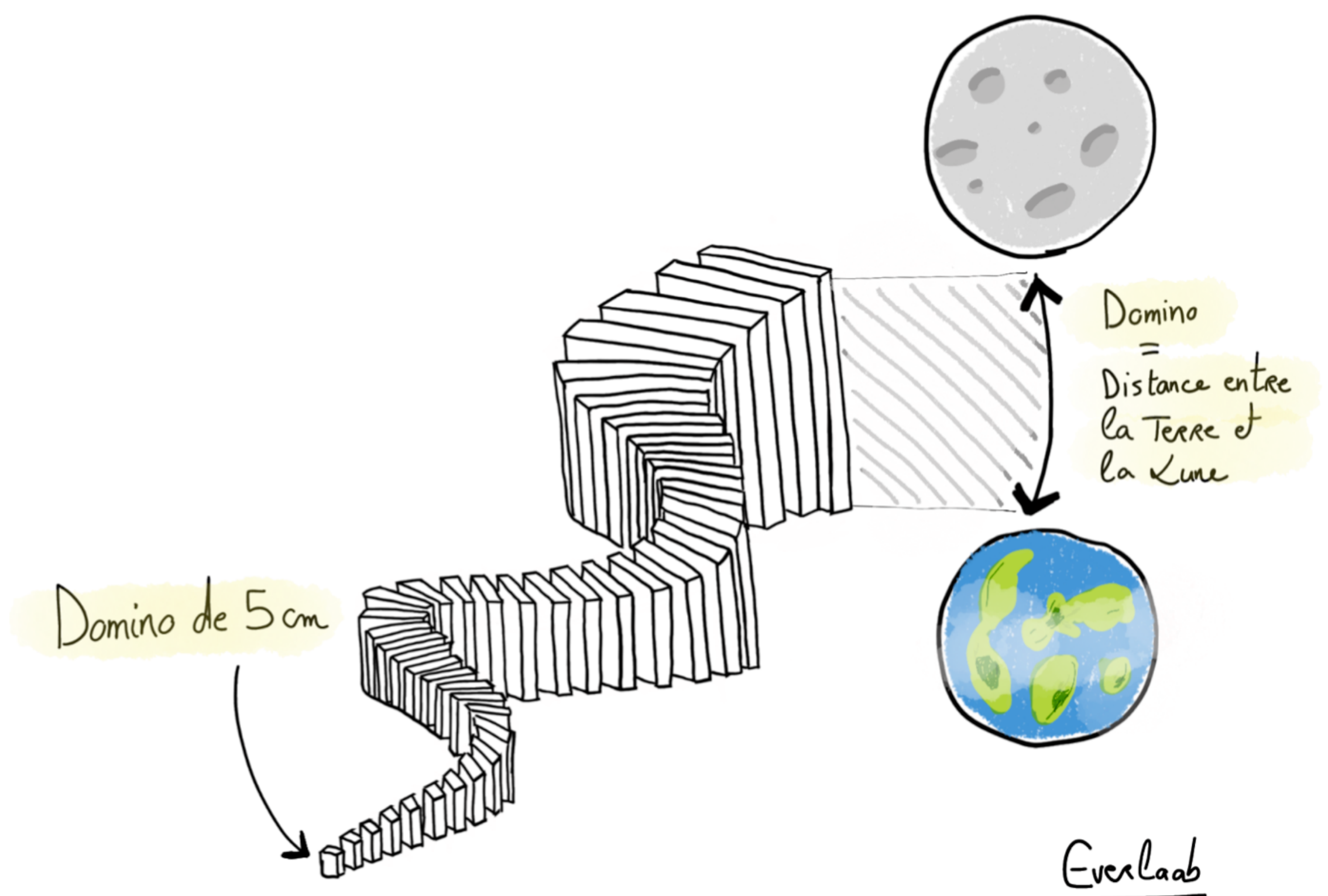
Alignez vos tâches

Lorsque vous alignez stratégiquement vos tâches, vous êtes capable d'accomplir plus efficacement vos projets, même les plus ambitieux.

Cette idée d'alignement provient du livre The One Thing de Gary Keller. Dans son livre Keller explique toute la puissance que l'alignement de nos tâches peut avoir dans notre travail grâce à ce qu'il appelle l'Effet Dominos.

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

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



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

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

C'est vrai après tout, pourquoi prendre la peine de publier cet article sur votre nouveau blog ? Personne ne le lira de toute façon. Et puis pourquoi aller à cet événement de networking ? Vous n'avez pas assez de légitimité.

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

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

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

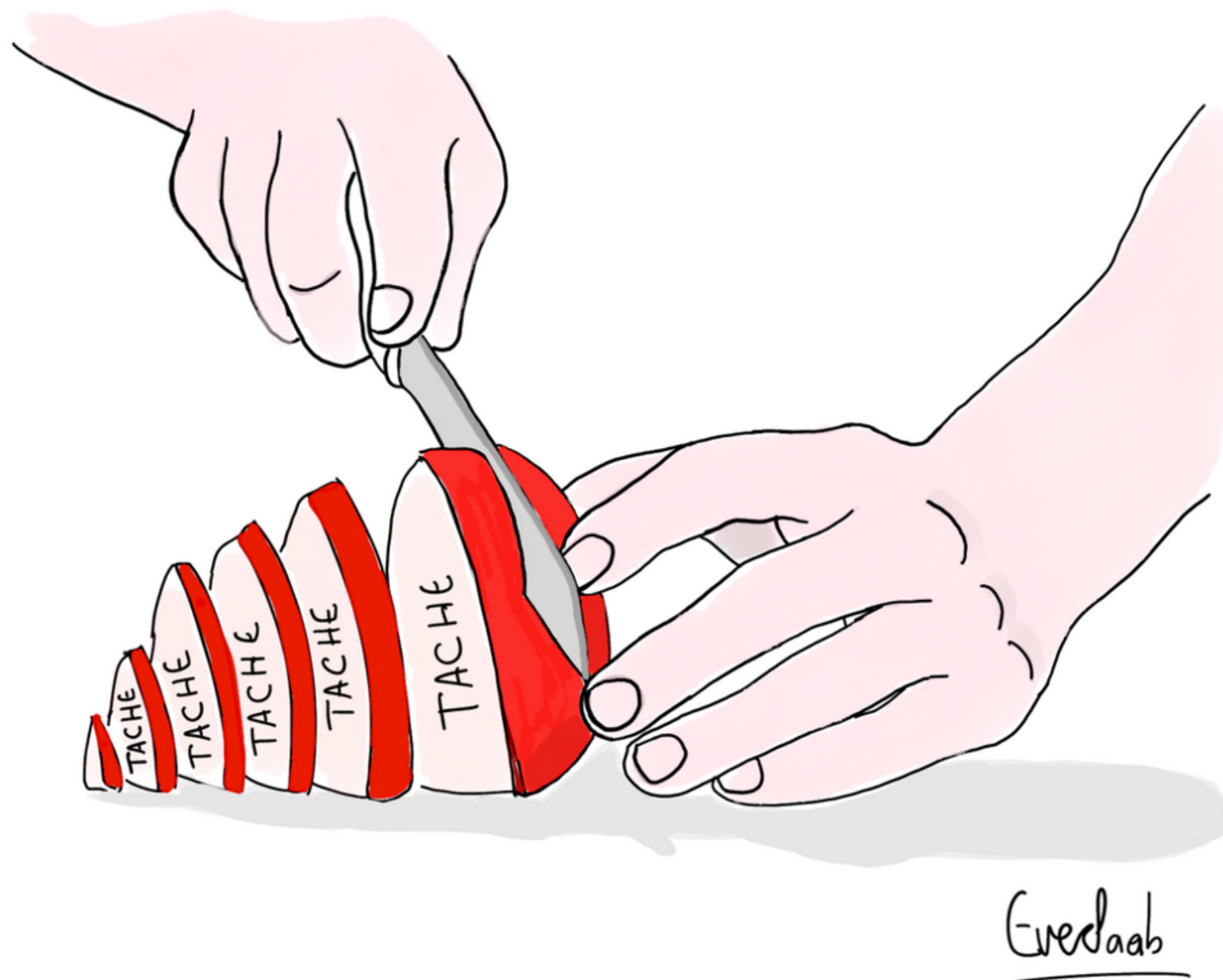
Barbara Corcoran a commencé par s'acheter le plus beau tailleur qu'elle pouvait s'offrir avant de démarrer sa carrière dans l'immobilier. Elle est devenue ensuite multimillionnaire quelques années plus tard.

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

Toutes ces personnes ont commencé par la plus petite des actions. Puis elles ont continué à avancer étape par étape en s'assurant d'être alignées avec leur objectif à chaque fois. C'est ce qui leur a permis de devenir ce qu'elles sont aujourd'hui.

Pour réussir vous devez donc commencer petit puis continuellement aligner vos tâches, priorités et actions jusqu'à ce que vous réalisiez vos objectifs.

Découpez vos gros projets en petites tâches



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

De gros projets comme créer une nouvelle offre ou créer un site pour promouvoir vos services par exemple sont intimidants quand vous les considérez dans leur ensemble. Et comme vous estimez qu'ils sont difficilement atteignables, vous avez tendance à les remettre au lendemain.

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

Si vous avez pour projet d'écrire un livre par exemple, vous pouvez commencer par une étape très simple:

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

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

Vous êtes plus susceptible de vous mettre à travailler quand vous voyez écrit sur votre todo list:

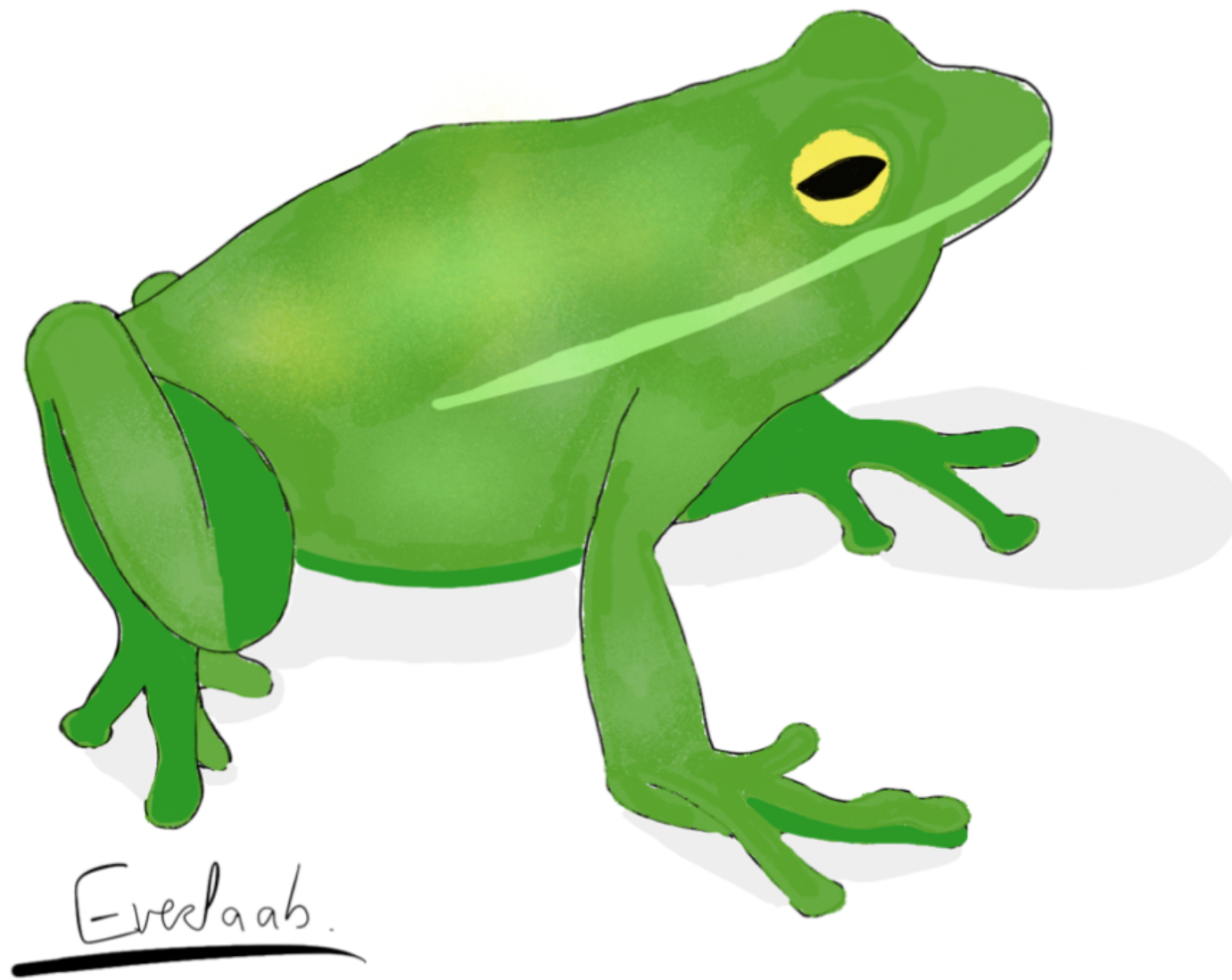
“Écrire un paragraphe qui résume mon livre”

Plutôt que :

“Écrire un livre”.

L'idée ici est de prémâcher votre travail au maximum en définissant les étapes et sous-tâches de vos projets pour les rendre plus accessibles. De cette façon vous savez exactement ce sur quoi vous devez travailler à chaque instant et vous êtes moins susceptible de procrastiner.

Mangez un crapaud chaque matin



Mark Twain a dit un jour :

"Si vous devez avaler un crapaud vivant, mieux vaut le faire le matin à la première heure et rien de pire ne pourra vous arriver pour le restant de la journée"

Pour Brian Tracy le crapaud fait référence à votre tâche la plus importante ou la plus difficile.

Selon lui vous devez commencer vos journées en attaquant le travail le plus challengeant, et ce pour 2 raisons.

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

Et deuxièmement, une fois le travail réalisé, vous bénéficiez ensuite d'une sensation d'accomplissement qui vous accompagne tout au long de la journée et qui impacte positivement toutes les autres tâches qui suivent.

C'est pourquoi « manger un crapaud » est la meilleure façon de commencer nos journées.

Evitez le multitâches

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

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

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

Quand vous passez constamment d'une tâche à une autre, vous perdez beaucoup de temps à vous reconcentrer.

Vous avez donc tout intérêt à vous concentrer sur une seule chose à la fois pour éviter les erreurs et gagner du temps.

Adoptez le Deepwork



Selon la loi de Carlson :

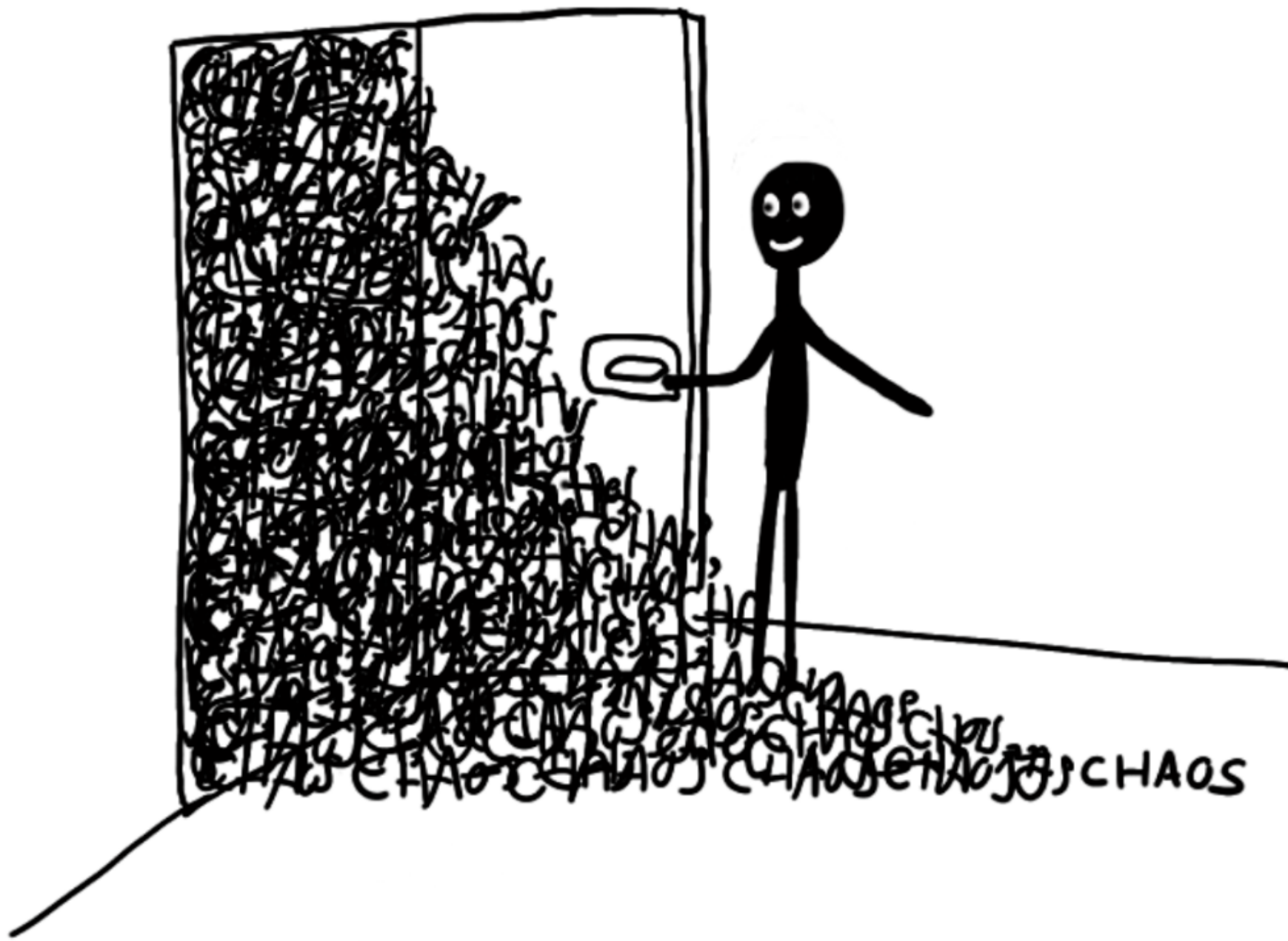
"Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois"

Pour gagner du temps, vous devez donc travailler par blocs de temps de travail ininterrompu. L'idéal est d'adopter la technique du Deep Work (Travail Profond) de Cal Newport.

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

Cela permet non seulement de réduire le temps nécessaire pour accomplir vos tâches, mais aussi de pousser vos capacités cognitives jusqu'à leurs limites. Vous pouvez alors produire un meilleur travail et réduire le risque d'erreurs tout en améliorant vos compétences.

Autorisez le chaos



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

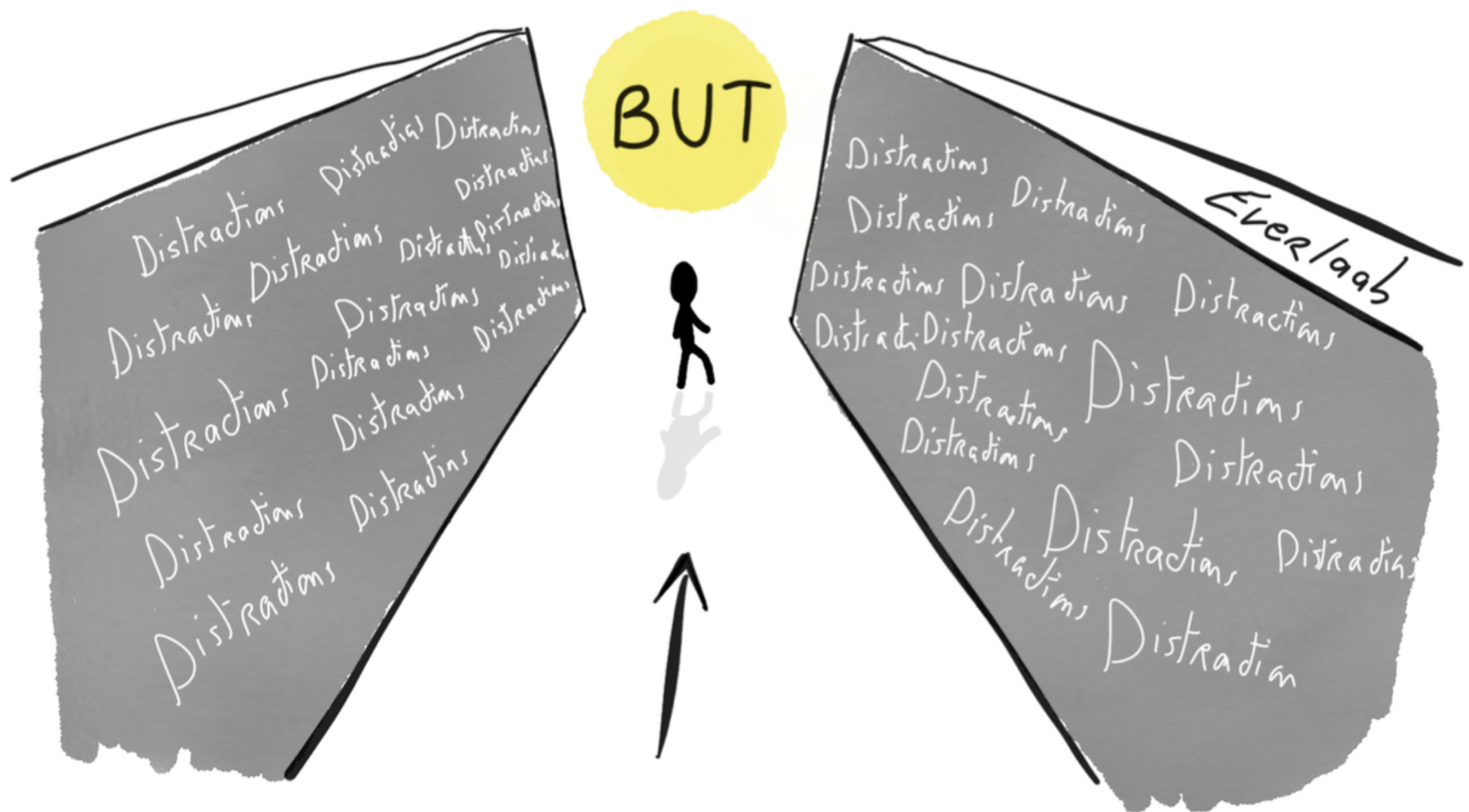
Lorsque vous vous concentrez exclusivement sur une tâche donnée et sur rien d'autre, d'autres choses sont laissées de côté et prennent du retard ce qui peut provoquer une forme de chaos.

Si vous travaillez intensément sur un projet par exemple, il se peut que vous preniez plus de temps à répondre à vos emails, que la vaisselle s'entasse dans l'évier, que la poignée de porte que vous devez réparer ne soit pas réparée tout de suite, que la liste de tâches s'allonge dans votre to do liste... et c'est naturel.

Vous devez accepter le chaos pour avancer efficacement vers vos objectifs. Si vous cherchez constamment à réaliser toutes vos tâches en même temps, vous finirez par ne rien accomplir efficacement.

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

Éliminez les distractions



"En se battant contre tous les obstacles et distractions, on peut arriver infailliblement à atteindre notre objectif ou notre destination" - Christophe Colomb

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

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

Méditer : En méditant quotidiennement, vous êtes capable d'ignorer les distractions plus facilement. Méditer est par nature un excellent exercice pour apprendre à canaliser les distractions.

Les applications : Des applications comme SelfControl et Freedom permettent de restreindre l'accès à certains sites et applications qui sont susceptibles de vous distraire.

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

Enfin des accessoires plus extrêmes comme Pavlok vous entraînent à moins vous laisser distraire en vous envoyant des décharges électriques. Le plus important lorsque l'on cherche à éliminer les distractions est d'en faire une habitude. Si chaque jour on apprend à canaliser notre attention sur une chose à la fois et à oublier le reste, éliminer les distractions devient de plus en plus facile.

Rédigez une charte d'attention



Une charte d'attention est un document qui liste toutes les règles que vous vous fixez pour ne pas perdre de temps.

Cal Newport décrit ce document de la façon suivante:

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

Par exemple:

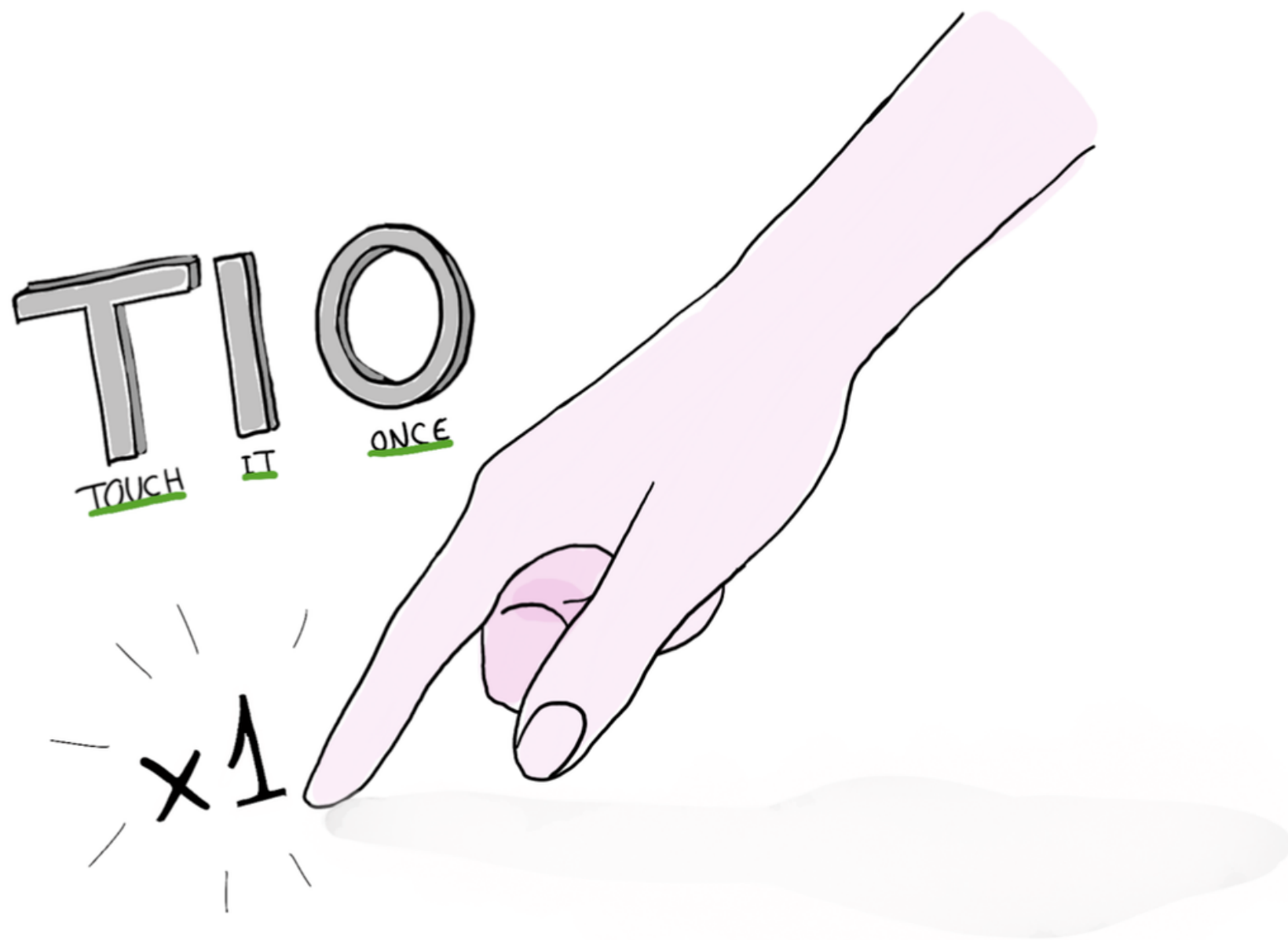
"Je ne participerai qu'aux réunions qui durent 1h maximum".

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

"Je ne passerai que 5h au téléphone par mois maximum".

En vous fixant ce type de règles, vous dégagez plus de temps pour avancer sur vos objectifs et vous vous donnez aussi une raison valable de refuser certaines sollicitations.

Adoptez la technique du TIO (Touch It Once)



On perd beaucoup de temps et d'énergie à relire ou reconsidérer les tâches que l'on doit faire. Plutôt que de s'occuper de la tâche immédiatement, on se dit qu'on la fera quand on aura le temps et on se met à travailler sur autre chose. Plus tard lorsque l'on doit ré-évaluer la tâche, on prend de nouveau du temps et de l'énergie pour la traiter.

Pour éviter de traiter les mêmes choses plusieurs fois et de perdre du temps, vous pouvez utiliser la technique du TIO (Touch It Once).

Cette technique se base sur un concept simple:

Lorsqu'une tâche survient, vous devez déterminer tout de suite ce que vous voulez en faire. Devez-vous la traiter immédiatement ? La planifier pour le futur ? La déléguer ? La supprimer ?

En déterminant immédiatement ce que vous voulez en faire, vous ne touchez à la tâche qu'une seule fois ce qui vous fait gagner du temps.

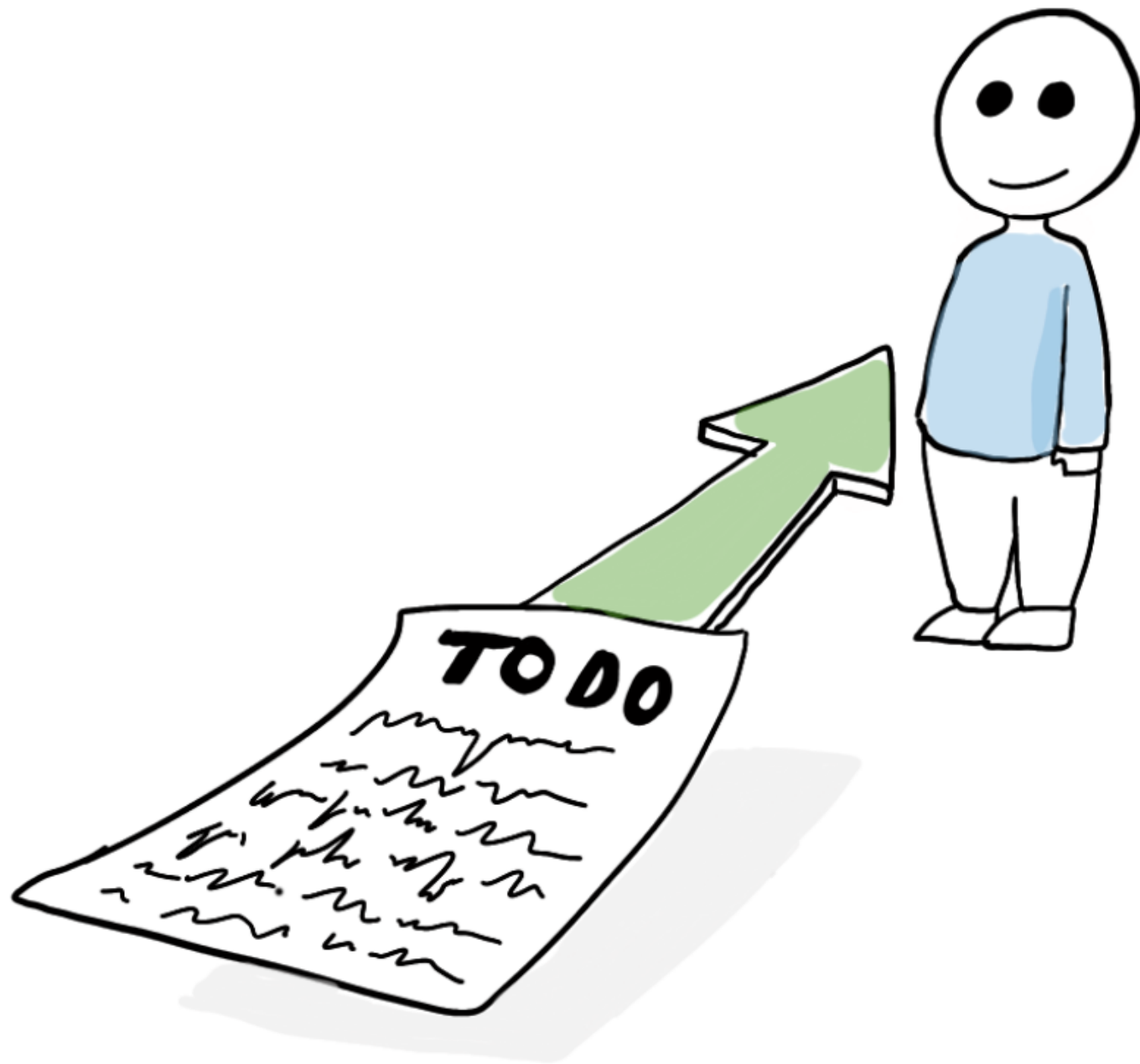
Respectez la règle des 2 min

La règle des 2 min est simple :

Si une tâche vous prend moins de 2 min à accomplir, faites-la tout de suite pour éviter qu'elle ne vous préoccupe.

Typiquement si vous ouvrez un email dans lequel on vous demande un document, envoyez-le immédiatement car la tâche ne vous prend que quelques secondes. De cette façon, vous pourrez passer rapidement à autre chose et ne plus y penser.

Délégez quand c'est nécessaire



Être productif ne consiste pas à tout faire tout seul, bien au contraire. Pour être efficace, il est impératif de savoir déléguer certaines de vos tâches pour pouvoir travailler plus rapidement. C'est ce qui vous permet de vous concentrer sur ce qui vous fait le plus avancer sur vos objectifs.

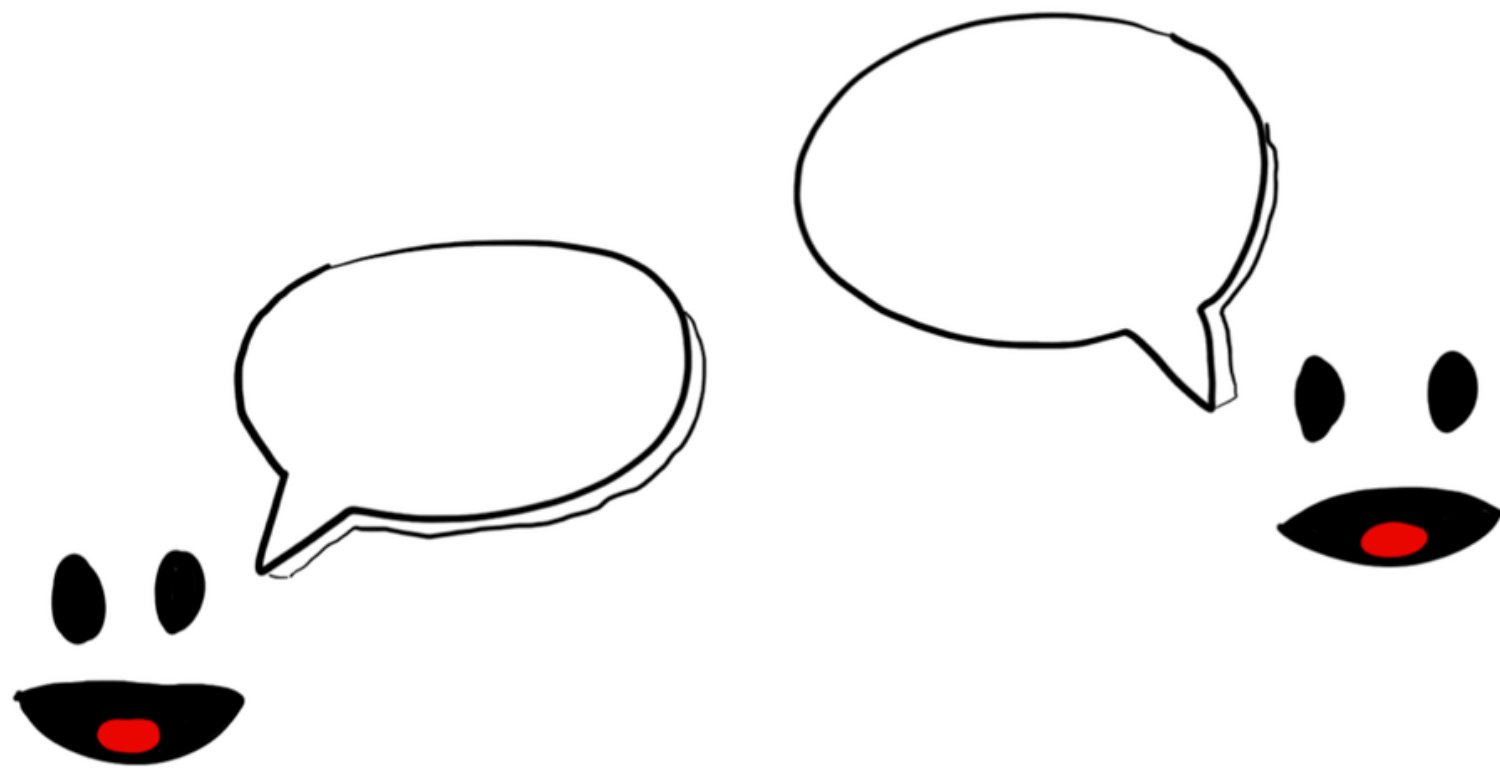
Voici les 4 types de tâches que vous devez déléguer:

- **Les tâches urgentes, mais pas importantes:** Ce sont toutes les tâches que vous classez dans le 3ème quadrant de la matrice d'Eisenhower. Par exemple "faire les courses pour cuisiner le repas du soir" est urgent, mais ce n'est important (surtout s'il nous reste de quoi manger dans le frigo). Vous pouvez donc faire appel à un service de livraison pour éviter d'avoir à perdre du temps dans les magasins.
- **Les tâches pour lesquelles vous n'êtes pas compétent ou vous manquez d'expertise:** Si une tâche peut être mieux accomplie par quelqu'un d'autre et qu'elle peut être faite plus rapidement, c'est un signe qu'il faut déléguer. Par exemple dans le cadre de votre activité, vous avez meilleur temps de sous-traiter votre comptabilité plutôt que de la faire vous-même.

- **Les travaux de détails:** Ce sont généralement des travaux qui prennent beaucoup de temps et qui apportent *relativement* peu de valeur. Créer un visuel pour votre dernier article, monter une vidéo, créer un document Excel ... sont des travaux de détails par exemple.
- **Les tâches qui sont réellement déléguables:** Si vous mettez plus de temps à expliquer le travail à accomplir qu'à l'accomplir vous-même, il est préférable de ne pas déléguer.

Déléguer ces 4 types de tâche, vous permet de vous concentrer sur les choses sur lesquelles vous pouvez vraiment faire la différence.

Communiquez efficacement



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

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

Quand vous choisissez les mauvais formats de communication, vous perdez votre temps et votre énergie et vous en faites aussi perdre aux autres.

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

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

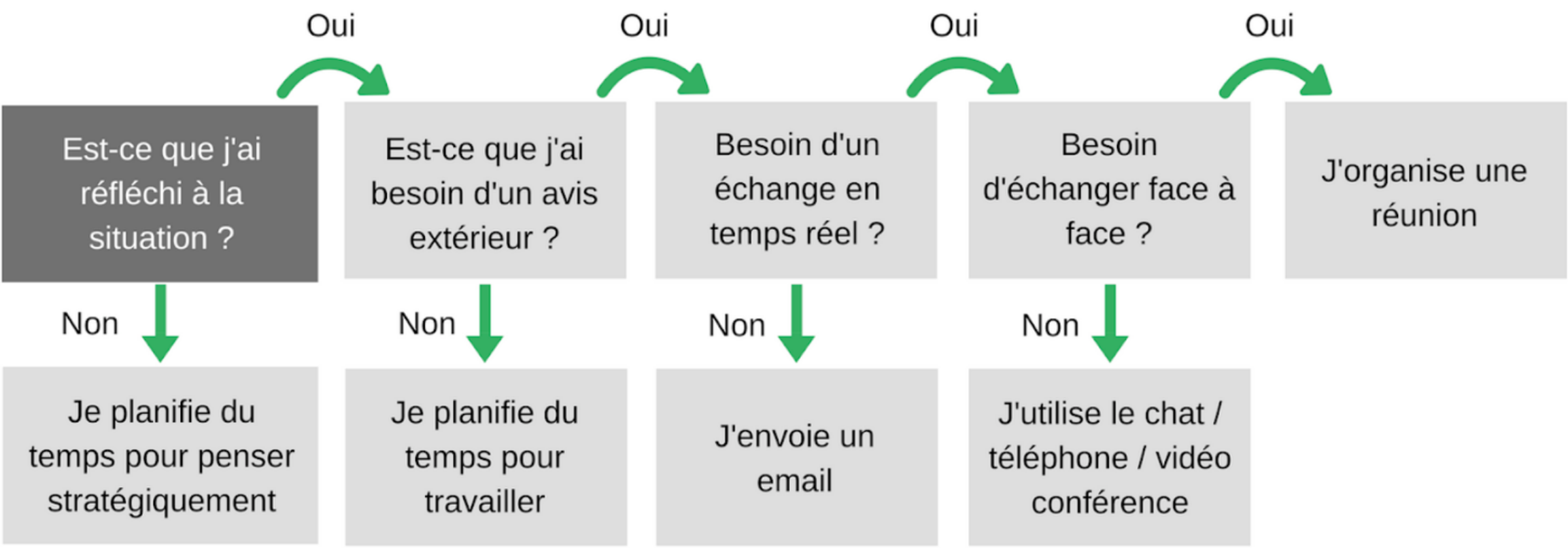
Message / Chat : Pour les communications informelles qui requièrent un échange rapide et court.

Téléphone : Pour les communications qui nécessitent un vrai échange, le téléphone reste le meilleur moyen de communication. Le téléphone est idéal lorsque vous avez quelque chose de compliqué à expliquer, lorsque vous anticipez beaucoup de questions, lorsque vous savez que vous mettrez trop de temps à répondre par email ou lorsque le sujet est très important ou délicat.

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

Beaucoup de réunions ont lieu alors qu'elles ne le devraient pas. Pour savoir si vous devez faire une réunion, posez-vous les questions suivantes :

Est-ce qu'une réunion est nécessaire ?

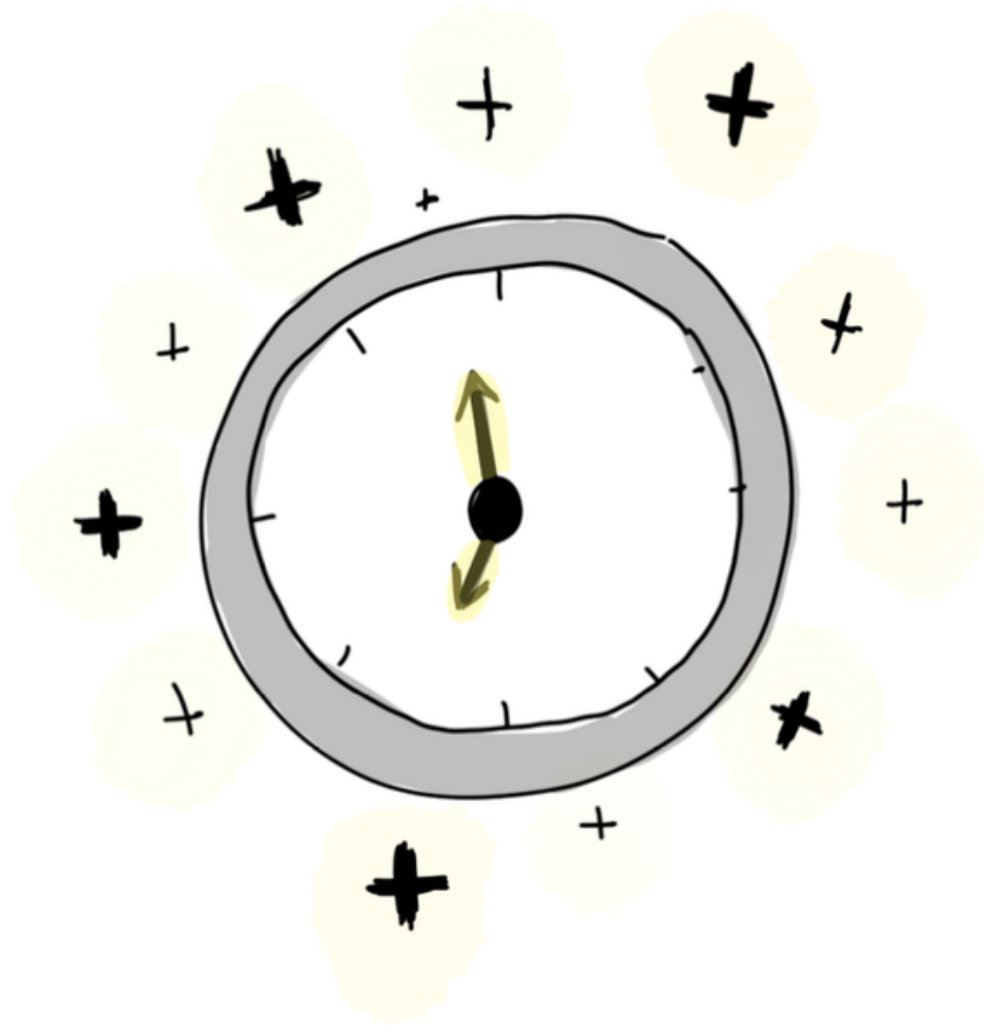


Vidéo : La vidéo est un excellent format de communication, car il est scalable. Une fois enregistrée, une vidéo permet de communiquer auprès de plusieurs personnes, de multiples fois indépendamment de votre temps et aussi longtemps que vous le souhaitez.

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

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

Suivez la règle des 10 min



L'ennemi n°1 de la productivité est la procrastination. Lorsque vous faites tout sauf la tâche que vous êtes censée faire, vous perdez du temps et vos projets prennent du retard.

Pour éviter de procrastiner, suivez la règle des 10 min.

Cette règle consiste à vous engager à travailler au moins 10 min sur la tâche sur laquelle vous procrastinez puis vous arrêtez si vous le désirez.

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

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

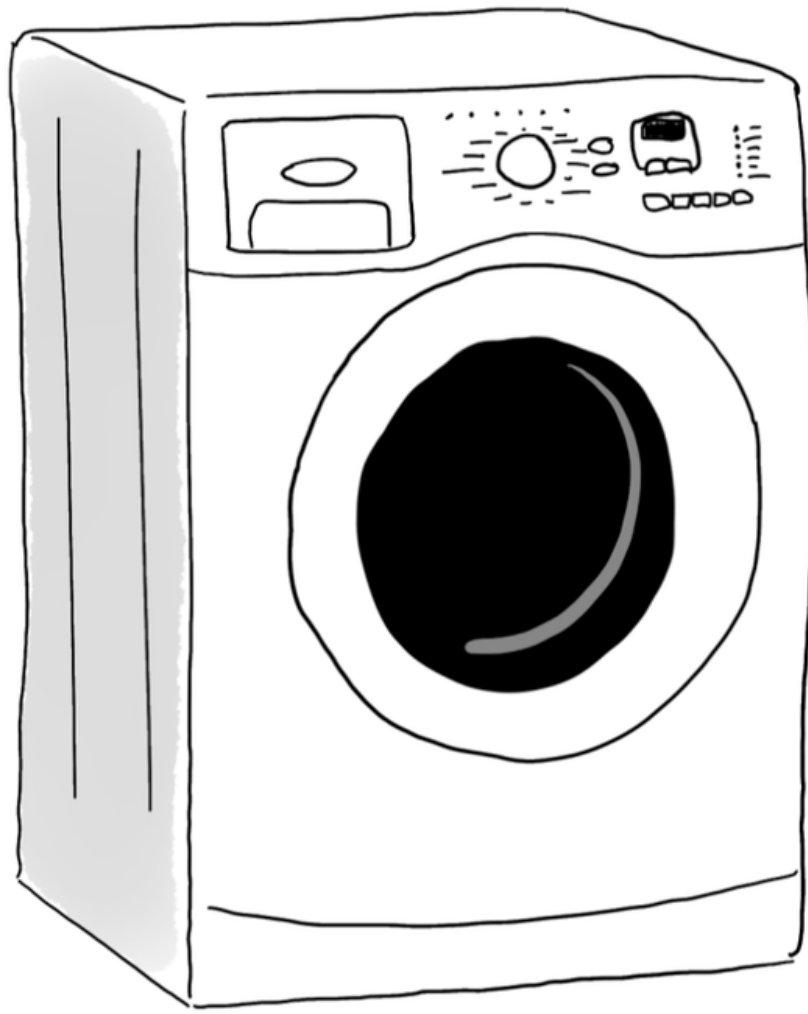
Utilisez la technique du Sandwich

Le problème lorsque vous vous fixez une deadline c'est qu'elle est généralement artificielle. Rien ne vous force vraiment à la respecter.

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

Cette technique consiste à caler vos tâches entre 2 activités auxquelles vous ne pouvez pas échapper. Par exemple, si vous voulez créer du contenu pour promouvoir vos services, vous pouvez coincer cette tâche entre un appel avec un client et une réunion. Cela vous donne une raison plus tangible d'accomplir vos tâches avant une date ou une heure donnée.

Batchez vos tâches



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

Le batching consiste à regrouper plusieurs tâches similaires pour les traiter d'un seul coup et de manière ininterrompue. Cela vous permet de gagner du temps et de vous éviter d'avoir systématiquement à vous reconcentrer sur vos tâches.

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

Vous pouvez aussi batcher vos partages sur les réseaux sociaux. Plutôt que de poster tous les jours sur Facebook, Twitter, Instagram... vous pouvez prendre 2h en début de semaine pour planifier tous vos posts à l'avance en utilisant des applications comme Buffer ou Hootsuite. De cette façon, vous gagnez du temps.

Éliminez vos tâches

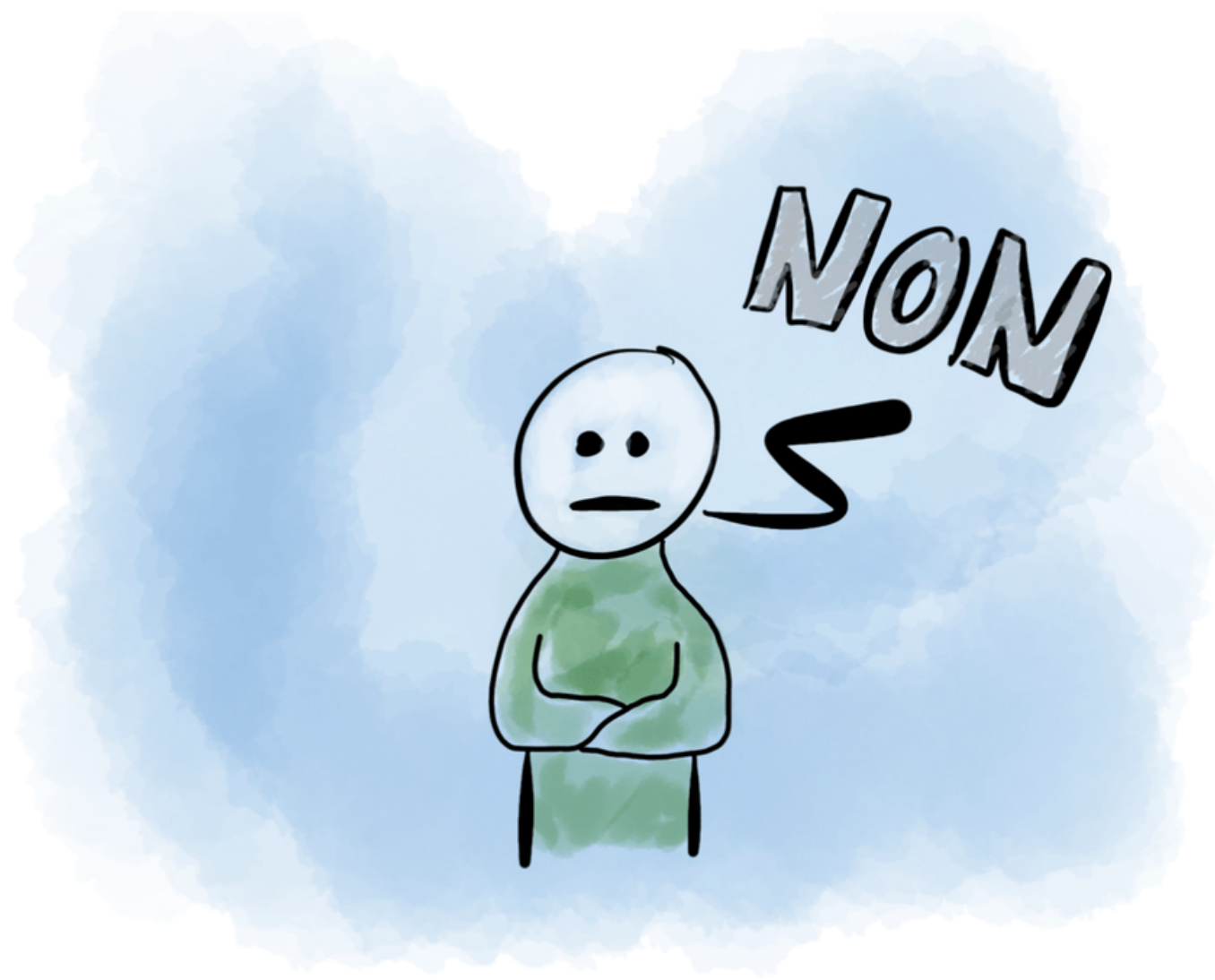
| *"Je suis aussi fier des choses que nous n'avons pas faites que de celles que nous avons faites" – Steve Jobs*

Vous êtes productif grâce aux choses que vous faites, mais aussi grâce à celles que vous ne faites pas. C'est pourquoi vous devez éliminer régulièrement les tâches qui sont inutiles pour être plus productif.

Si on reprend la matrice d'Eisenhower, les tâches inutiles sont celles qui sont ni importantes ni urgentes. En d'autres termes ce sont celles qui n'ont aucun impact sur vos objectifs.

Chaque semaine, n'hésitez donc pas à parcourir votre to do list et éliminer impitoyablement toutes les tâches qui ne sont pas alignées avec vos objectifs et priorités.

Dites non plus souvent



Pour être plus productif, vous devez savoir dire non souvent.

Vous devez connaître vos priorités et dire non à toutes ces choses qui se présentent à vous et qui ne sont pas alignées avec elles. Non à ce projet accessoire, non à cette idée, non à cette sollicitation, non à cette invitation...

Vous libèrerez ainsi plus de temps pour les tâches et projets qui sont vraiment importants pour vous.

Automatisez vos tâches en suivant la règle de 3

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

Parmi les tâches qui se répètent, vous retrouvez par exemple :

- Les documents qui vous sont envoyés par email et que vous enregistrez manuellement dans vos dossiers.
- Les fichiers que vous renommez un à un
- Les mêmes emails que vous envoyez régulièrement (emails à des clients, partenaires, prospects)
- Les posts sur les réseaux sociaux
- Les identifiants que vous écrivez à chaque fois que vous vous connectez à un compte

Ce ne sont que quelques-unes des tâches répétitives auxquelles vous pouvez être confronté quotidiennement. Il en existe bien d'autres. Pour les automatiser, voici quelques outils qui peuvent vous aider :

IFTTT / Zapier: Ces 2 solutions permettent de faire communiquer plusieurs applications entre elles de façon à automatiser vos tâches. Grâce à elles, vous pouvez définir une multitude de règles. Par exemple *"si je publie un nouvel article sur mon blog => je le partage automatiquement sur Facebook, Twitter et Pinterest"*.

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

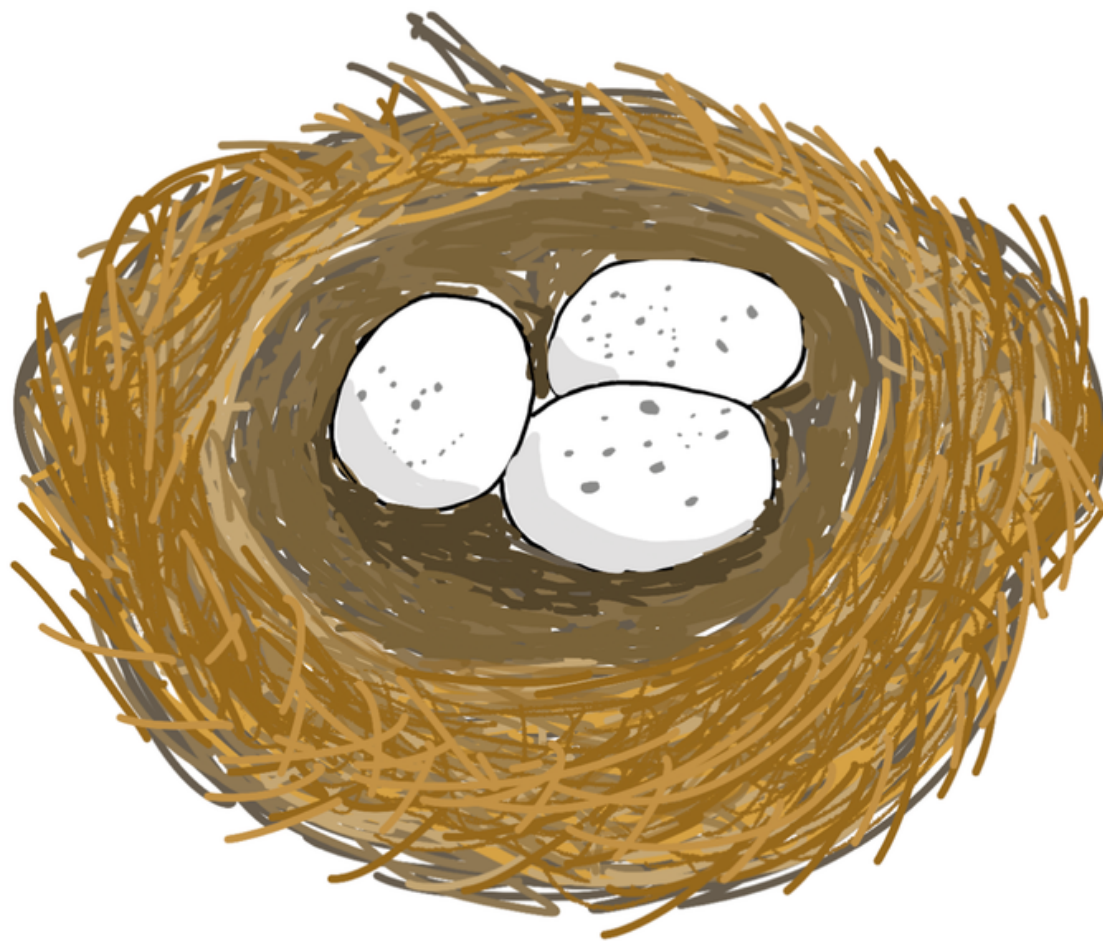
aText: Vous écrivez régulièrement les mêmes choses encore et encore. Vos clients vous posent souvent les mêmes questions auxquelles vous répondez de la même manière. Vous écrivez souvent les mêmes emails de prospection...

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

1Password : Vous perdez beaucoup de temps à entrer vos mots de passe, à vous en souvenir, à les changer... pour éviter d'avoir à les renseigner sans arrêt, il suffit d'utiliser 1Password. Cette application gardera tous vos mots de passe de façon sécurisée et vous connectera automatiquement à toutes vos plateformes favorites.

En utilisant ces applications et en prenant le temps de mettre en place ces automatisations, vous pouvez gagner plusieurs heures de travail chaque mois.

Créez des journées à thème et des NID



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

Voici comment Jack Dorsey, l'ex-PDG de Twitter, organisait ses jours de la semaine par thème à l'époque où il dirigeait ses 2 entreprises :

"Le lundi, pour les 2 entreprises, je me concentre sur le management et la gestion. Le mardi je me concentre sur le produit. Mercredi je me concentre sur le marketing, la communication et la croissance. Le jeudi sur les développeurs et partenariats. Le vendredi sur l'entreprise, la culture et le recrutement. Samedi je prends un jour de congé, je pars en randonnées. Dimanche est dédié à la réflexion, aux retours, à la stratégie et à se préparer pour la semaine qui vient."

Vous pouvez aussi créer des NID (No Interruption Days) autrement dit des journées de travail sans interruption pendant lesquelles aucun email, appel, meeting ou autre distraction n'est autorisé.

Vous pourrez alors pleinement investir votre attention sur les projets qui comptent pour vous. En instaurant ce type de journée, vous créez un rythme et une structure dans votre vie qui vous permet d'être plus productif.

Soyez intentionnel

| *"Si vous optimisez vos journées, vos semaines s'optimiseront d'elles-mêmes"* – Peter Voogd

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

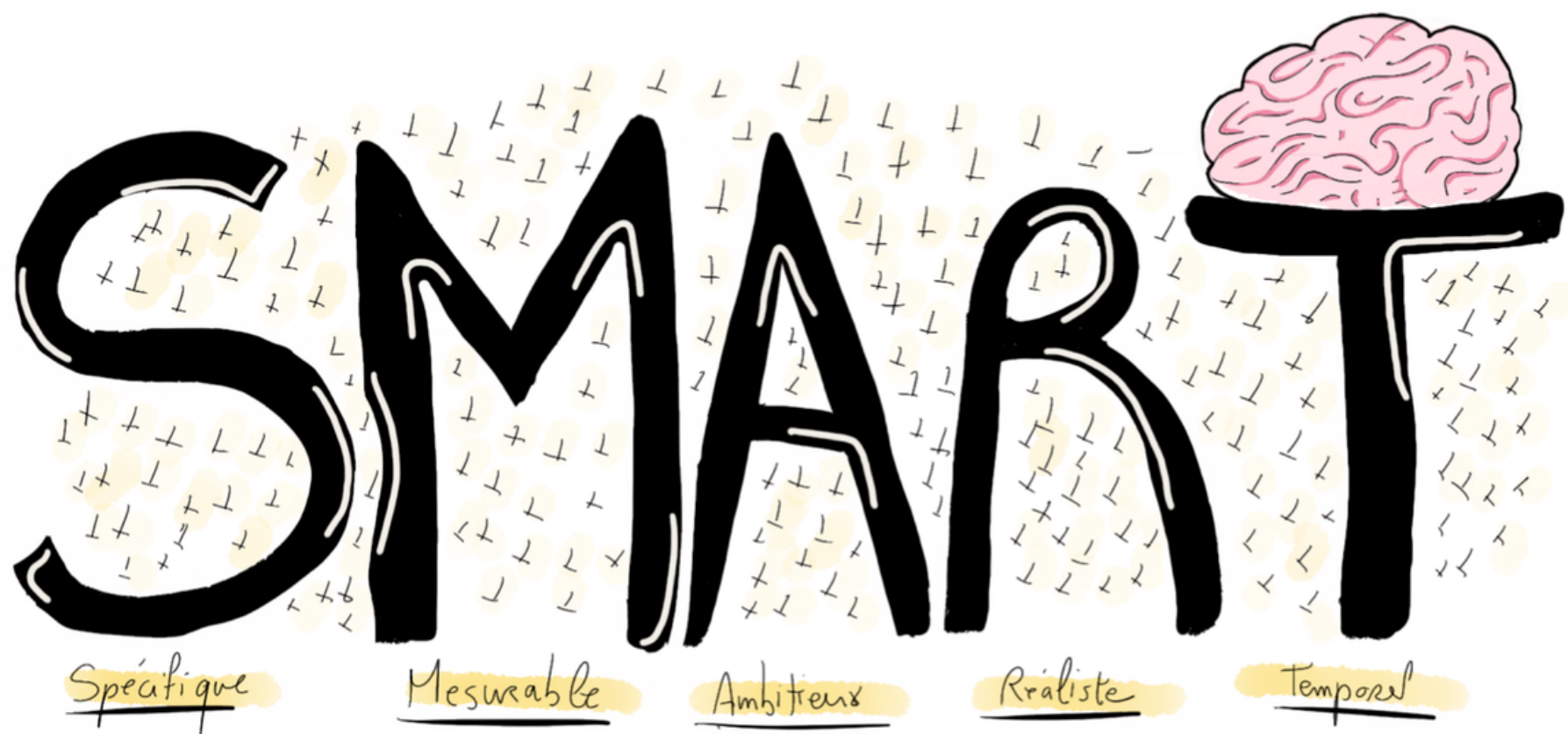
L'erreur à ne surtout pas commettre est de se lever le matin et de choisir un peu au hasard les tâches sur lesquelles vous allez travailler pendant la journée.

La productivité requiert d'être plus intentionnel.

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

Chaque semaine, vous devez vous demander si ce que vous accomplissez vous rapproche ou vous éloigne de votre objectif et si ce n'est pas le cas, de ramener votre attention sur ce qui est le plus important à accomplir.

Pensez toujours de façon SMART



Quels que soient vos objectifs, tâches et projets, vous devez les articuler de façon SMART. C'est-à-dire faire en sorte qu'ils soient Spécifiques, Mesurables, Atteignables/Ambitieux, Réalistes et Temporellement définis.

De cette façon, vous ne laissez aucune place à l'ambiguïté ou à la confusion. Vous savez précisément ce que vous devez accomplir et pour quand vous devez l'accomplir ce qui améliore la qualité de vos actions et augmente votre efficacité de manière générale.

Optimisez vos temps morts

Vos journées sont pleines de temps morts. Que ce soit quand vous passez du temps dans les transports, quand vous fait la queue en magasin, quand vous attendez d'être servi au restaurant, quand vous attendez votre train ou votre avion... au total ce sont des heures entières que vous passez à attendre.

Ces heures peuvent être optimisées en les investissant dans des activités productives comme par exemple:

- Lire des livres ou les écouter avec [Audible](#) (aff)
- Écouter des podcasts
- Utiliser votre gestionnaire de tâches pour organiser vos journées
- Lire des contenus que vous avez sauvegardés dans [Pocket](#)
- Traiter vos emails
- Avancer dans votre travail avec [les applications Google](#) sur mobile
- Méditer avec [Headspace](#), [Petit Bambou](#)
- Apprendre de nouvelles langues avec [Duolingo](#) ou [Babbel](#)

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

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

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

Plus vous ouvrez d'onglets sur votre navigateur, plus vous avez tendance à vous perdre et à vous laisser distraire (surtout si les onglets Facebook, Twitter, LinkedIn, Slack ou Gmail par exemple sont ouverts).

Ne gardez que 10 onglets ouverts maximum et assurez-vous que ces onglets vous servent uniquement à accomplir la tâche sur laquelle vous êtes en train de travailler.

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

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

Créez un espace de travail organisé et sain



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

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

Pour que votre bureau soit optimal, vous devez faire en sorte qu'il soit pratique et sain. Pratique signifie que tout ce dont vous avez besoin est à sa place et à portée de main, que ce soient vos stylos, feuilles, carnets de notes ...

Vous devez aussi être capable de pouvoir trouver n'importe quels documents en quelques secondes. Une étude du National Association of Professional Organisations a en effet découvert que l'on perd près de 4h par semaine à chercher nos affaires. En organisant votre espace de travail, vous pouvez donc gagner plusieurs heures de productivité.

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

Lorsque vous restez assis pendant de longues périodes et que votre bureau n'est pas adéquat, vous êtes susceptible de développer toutes sortes de problèmes de santé tels que des troubles musculo-squelettiques, des problèmes cardiaques, des risques de diabète...

Quelques améliorations et réflexes peuvent limiter grandement ces risques.

Tout d'abord, prenez l'habitude de rester enfoncé dans votre chaise et ajustez sa hauteur de façon à ce que vous puissiez poser vos pieds à plat sur le sol (Pour ne pas rester en permanence assis, l'idéal reste tout de même de travailler sur un standing desk ajustable (aff) pour pouvoir travailler à la fois debout et assis).

Votre écran doit aussi être à la hauteur de vos yeux (vos yeux doivent être au même niveau que le haut de votre écran). Et votre clavier doit être proche de vous pour que vous puissiez taper sans trop d'effort.

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

En respectant ces quelques consignes, vous vous exposez moins aux divers troubles de santé et vous serez dans de meilleures conditions pour rester productif.

Gardez une température ambiante optimale

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

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

Cela peut sembler être un détail, mais si vous améliorez votre environnement de 1% ici et là, vous pouvez rapidement voir la différence que cela fait sur notre productivité.

Tenez compte de votre chronotype

Si vous savez précisément les moments où vous avez le plus d'énergie dans la journée, vous pouvez adapter votre travail à votre rythme naturel pour être plus efficace.

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

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

Faites des nuits complètes

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

Dormir est indispensable pour être productif.

Lorsque vous ne dormez pas suffisamment, vous prenez de moins bonnes décisions, vous avez plus de difficultés à mémoriser les informations, vous vous laissez distraire plus facilement et vous faites plus souvent d'erreurs.

La meilleure façon d'optimiser votre sommeil est de vous coucher et de vous lever aux mêmes heures tous les jours (y compris les week-ends). En gardant un rythme régulier, vous aurez plus de facilité à vous lever et à vous coucher ce qui améliorera la qualité de vos nuits et donc votre productivité.

Prenez des stimulants naturels



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

Parmi les meilleurs stimulants, on retrouve :

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

Le yerba maté : Le yerba maté est une boisson très populaire en Argentine qui a le pouvoir de booster votre concentration tout au long de la journée. Ses effets sont plus progressifs que le café. Le café provoque généralement "un crash" après quelques heures. C'est-à-dire que vous ressentez une retombée de ses effets. Vous êtes alors plus nerveux, stressé et fatigué. Ce phénomène ne se produit pas avec le yerba maté. Cette boisson procure une source d'énergie constante tout au long de la journée sans aucun effet de "crash".

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

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

Pour booster votre concentration il y a aussi le ginkgo, le bacopa ou encore la sauge.

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

Méditez tous les jours

De plus en plus d'entreprises comme Apple, Google, Nike ou encore AOL, donnent accès à des salles de méditations à leurs employés et leur offrent également des cours de méditation. Lorsque l'on connaît les bénéfices de méditation, on comprend mieux pourquoi.

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

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

Vous pouvez aussi utiliser quelques applications au quotidien pour méditer tel que [Calm](#), [Headspace](#) ou encore [Petit Bambou](#) pour vous aider.

Accordez-vous des pauses



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

Comme le déclare la loi d'Illich:

| *"Après un certain temps, la productivité tend à décroître, voire atteindre des valeurs négatives."*

En prenant des pauses régulièrement, vous restaurez votre motivation et votre créativité. Vous augmentez aussi votre niveau d'énergie et limitez la fatigue décisionnelle.

Alors quand devez-vous prendre des pauses exactement ?

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

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

Cherchez toujours à monter en compétence

Apprendre vous fait gagner énormément de temps et améliore l'exécution de vos tâches et projets. Lorsque vous acquérez de nouvelles compétences, vous vous donnez la chance de faire mieux, plus rapidement.

Si vous passez du temps à apprendre à utiliser Final Cut Pro par exemple, vous serez capable de produire de meilleures vidéos en moins de temps car vous saurez comment utiliser les différentes fonctionnalités.

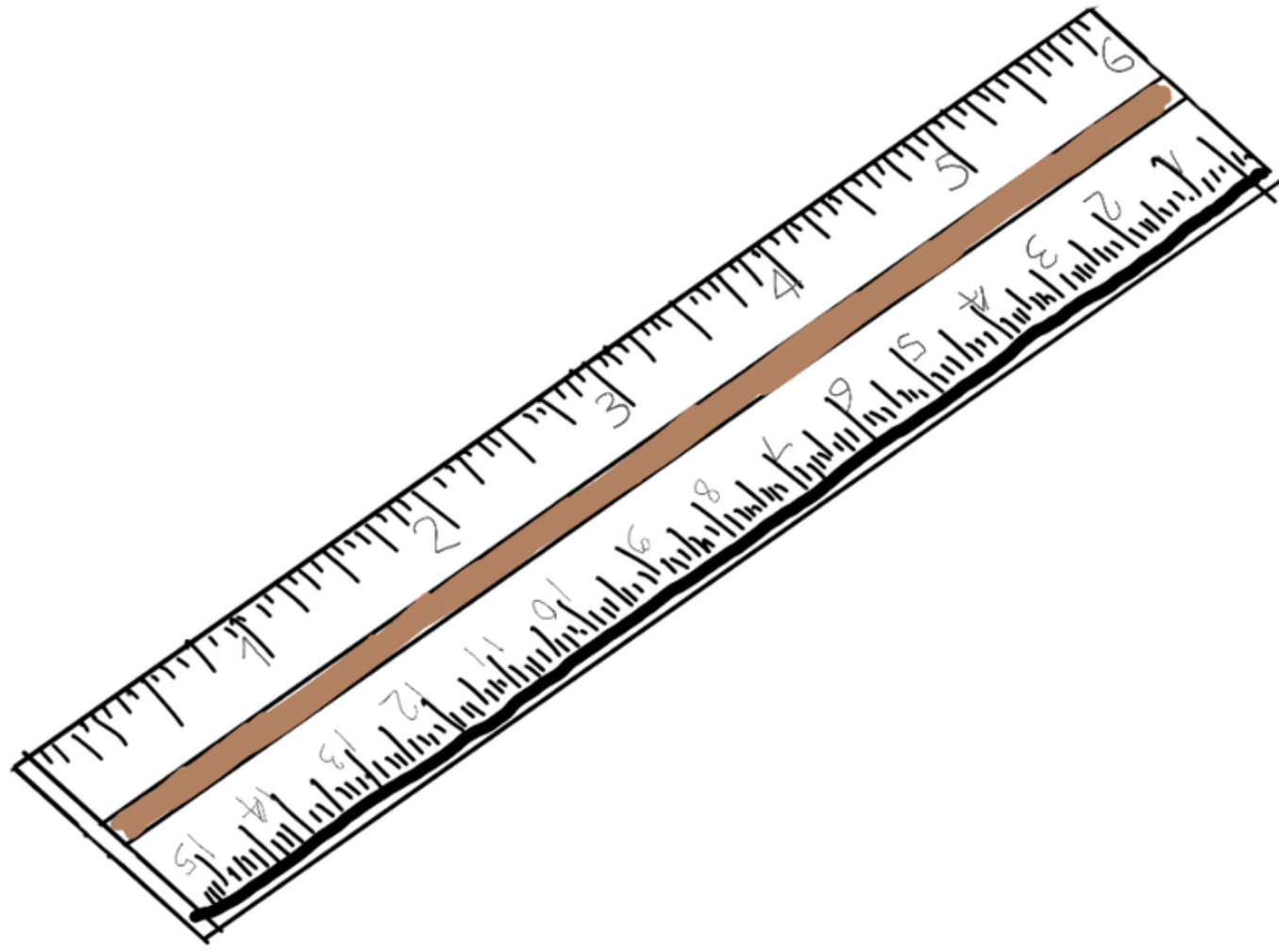
Et si vous apprenez à utiliser Zapier, vous pourrez créer certains programmes pour automatiser vos tâches.

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

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

- [Openclassrooms](#) (fr)
- [Udemy](#) (fr, en)
- [Le Wagon](#) (fr)
- [Skillshare](#) (en)
- [Lynda](#) (en)

Mesurez votre productivité



Un bon moyen d'améliorer votre productivité est de la mesurer. C'est-à-dire de calculer le temps que vous passez à accomplir vos tâches et analyser la façon dont vous allouez votre temps.

Pour cela les applications RescueTime et Timing sont parfaitement adaptées.

Ces applications permettent de tracker le temps que vous passez sur chaque site et application et détectent automatiquement les moments où vous êtes productif et ceux où vous l'êtes moins. Vous pouvez également découvrir quelles sont les applications qui vous font perdre le plus de temps et dégager des tendances.

Vous pouvez alors optimiser vos journées en utilisant des données concrètes et vous challengez chaque jour pour toujours faire mieux.

Allez au bout des choses

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

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

Ça peut paraître évident et pourtant combien de fois se laisse-t-on distraire ? Combien de fois regarde-t-on notre téléphone quand une tâche devient trop difficile ou rébarbative ? Et combien de fois arrête-t-on un projet parce qu’il nous excite moins que lorsqu’on l’a commencé ?

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

Ne cherchez pas les raccourcis

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

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

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

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

Ne vous acharnez pas lorsque vous êtes bloqué

Lorsque vous avancez sur un projet, vous pouvez parfois rester bloqué sur une tâche pendant un certain temps sans trouver de solution. Alors comment surmonter ce type de blocage et continuer d'avancer efficacement ?

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

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

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

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

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

Demandez de l'aide

Quand vous travaillez sur une tâche complexe et que vous butez, il ne faut pas hésiter à demander de l'aide rapidement plutôt que de vous obstiner à chercher une solution tout seul. Parfois un simple petit coup de pouce peut vous faire épargner plusieurs heures de recherche.

Ne cherchez pas la perfection

Chercher la perfection pose principalement 2 problèmes.

Le premier c'est que cela vous fait perdre du temps. En cherchant la perfection, vous mettez souvent plus de temps à accomplir un travail donné. Vous passez des heures à changer la formulation de vos phrases, à ajuster la taille du logo sur votre site, à changer des centaines de fois la couleur d'une image... Toutes ces heures que vous passez à régler ces détails seraient bien mieux investies en traitant d'autres tâches plus importantes.

Chercher la perfection c'est aussi créer des blocages. En mettant la barre très haute, vous avez plus de mal à vous mettre au travail et souvent vous avez tendance à procrastiner. Comme vous procrastinez, vous culpabilisez de ne pas avancer sur vos tâches ce qui vous frustre. Et plus vous êtes frustré, plus vous bloquez. Ce qui vous fait perdre encore plus de temps... Vous vous retrouvez alors dans une spirale improductive où chaque tâche vous paraît bien plus difficile qu'elle ne l'est vraiment.

Pour être plus productif, vous devez apprendre à relâcher la pression et oublier la perfection. Car c'est seulement lorsque vous êtes détendu que vous pouvez produire votre meilleur travail.

Pour conclure

Vous venez d'apprendre 40 techniques pour être plus productif. Bien entendu, vous n'avez pas besoin de toutes les appliquer. Il faut plutôt voir cela comme un buffet d'astuces où vous êtes libre de choisir seulement celles qui vous sont utiles.

Après tout, on est tous différents. Nos objectifs sont différents, notre façon de penser est différente, notre travail est différent. Vous devez donc adapter les techniques pour qu'elles vous correspondent et qu'elles fonctionnent pour vous.

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

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

Pour aller plus loin : Rejoignez le groupe privé des coachs et consultants si ce n'est pas déjà fait. Vous aurez accès à des conseils exclusifs pour apprendre à mieux gérer votre temps, des templates pour vous organiser, des outils de productivité et bien plus !