

TABLE DES MATIÈRES

Comment formuler correctement votre objectif?.....	3
Utilisez SMART pour formuler votre objectif.....	3
<i>Vérifiez que votre objectif est bien formulé.....</i>	<i>3</i>
Formulez un objectif général, et un objectif par matière.....	3
Formez une image mentale de votre objectif.....	3
Ayez une question directrice puissante.....	3
Quelques techniques pour planifier.....	4
Structurez votre calendrier sur le long-terme.....	4
Identifiez votre 'affaire du jour'.....	4
Prévoyez le temps tampon ("buffer time").....	4
Regroupez les tâches qui se ressemblent.....	4
Démarrez avec l'important.....	4
Inversez votre planification avec le retro-planning.....	5
Contextualisez vos actions.....	5
Utilisez le temps disponible.....	5
Quelles lois pour améliorer mon efficacité?.....	6
Définition.....	6
La loi de Parkinson.....	6
La loi de Pareto ou le 20/80.....	6
Tout est cyclique.....	6
La loi de Carlson.....	7
La loi d'Illich.....	7
La loi de Turgot.....	7
Une des lois de Murphy.....	7
La loi de Miller.....	7
Le rasoir d'Occam.....	8
Le paradigme de stigmergie.....	8
La loi de l'efficacité forcée.....	8
La loi de Hofstadter.....	8
Références utiles.....	9

Comment formuler correctement votre objectif?

<p>Utilisez SMART pour formuler votre objectif</p>	<p>Spécifique : Votre objectif est-il clair, univoque, spécifique. Pouvez-vous en donner un exemple concret? Avez-vous des sous-objectifs? Savez-vous qui, quoi, quand, comment, où et pourquoi?</p> <p>Mesurable: Comment mesurerez-vous la progression vers votre objectif? Comment saurez-vous que vous avez atteint votre objectif ou non?</p> <p>Acceptable (ambitieux et actionable): Votre objectif a-t'il été validé? Est t'il suffisamment ambitieux pour être motivant? Pouvez-vous en dériver des actions?</p> <p>Réaliste: Avez-vous le contrôle ou êtes-vous dépendant d'autres? Est-ce votre rôle? Est-ce réaliste (ressources disponibles)? Souhaitez-vous et êtes-vous capable d'atteindre l'objectif?</p> <p>Temps: Quel est votre cadre-temps? Votre planning est-il suffisamment concret?</p>
<p>Vérifiez que votre objectif est bien formulé</p>	<p>En termes affirmatifs : Ce que vous souhaitez réellement</p> <p>Preuve sensorielle: Ce que vous voyez, sentez, entendez, ressentez (en atteignant l'objectif)</p> <p>Initié et maintenu par soi-même: non-dépendant d'autres, de circonstances.</p> <p>Bénéfice secondaires: est-ce que vous préservez les avantages de la situation actuelle?</p> <p>Contextualisé: Dans quel(s) contexte(s), votre objectif est-il souhaitable?</p>
<p>Formulez un objectif général, et un objectif par matière</p>	<p>Quelques exemples : J'obtiens un score suffisamment bon et j'ai des activités suffisamment pertinentes pour me permettre d'avoir accès aux meilleurs postes (comparé à « Je veux travailler chez Apple »), Je remets les travaux pour chaque cours à heure et temps (comparé à : je travaille bien en classe) ; Je prends un nouveau concept par jour et je vois comment il peut être d'application dans le monde (comparé à : j'ai des cours intéressants)</p>
<p>Formez une image mentale de votre objectif</p>	<p>« <i>Le meilleur moyen de se préparer à atteindre un objectif, c'est de s'imaginer qu'on l'a déjà atteint</i> », Dominique Glocheux</p>
<p>Ayez une question directrice puissante</p>	<p>Celle-ci vous permet de savoir sur quoi porter votre attention. Exemples de questions puissantes: “En quoi est-ce pertinent?”, “Qu'est-ce qui est important ici?”, “Comment rendre ce cours intéressant?”, “Comment apprendre cette matière facilement?”, “Comment compléter ce travail rapidement à un haut niveau de qualité?”.</p>

Quelques techniques pour planifier

Structurez votre calendrier sur le long-terme

1. Traduisez vos objectifs d'études en objectifs et activités annuels, trimestriels, mensuels et hebdomadaires.
2. Réservez du temps dans votre agenda pour ces activités, y compris les dates de livraison, les jalons (« milestones ») et les échéances.
3. Incorporez-y votre temps de communication et de reporting. Le gestionnaire de projet consacre plus de la moitié du temps de projet à communiquer! Le manager doit consacrer en moyenne 1h30¹ par semaine à chaque collaborateur direct.
4. Ajoutez à votre calendrier les engagements personnels pour lesquels vous devez partir à une certaine heure: aller chercher les enfants à l'école le mercredi, faire une heure de sport trois fois par semaine, suivre le cours de langue du jeudi soir, ...
Idéalement, vous utilisez un seul agenda pour la maison et pour le travail.
5. Faites le point une fois par semaine et faites les modifications éventuellement nécessaires.
6. Vérifiez une fois par mois et une fois par trimestre où vous en êtes dans l'atteinte de vos objectifs. Adaptez votre agenda si nécessaire.

Identifiez votre 'affaire du jour'

Améliorez votre énergie mentale en **identifiant le défi le plus important du lendemain**. Faites-en **votre priorité** dès le matin.

Prévoyez le temps tampon ("buffer time")

Il est impossible de planifier sa journée à 100% et de respecter son planning.
Prévoyez des intervalles de temps tampon pour gérer l'imprévu. Calculez le temps tampon nécessaire en fonction du rapport actuel **temps réactif et proactif, du temps de crise** moyen. Dans certains fonctions, la planification à moments fixes n'est pas utile et il est plus intéressant de travailler par tâches prioritaires.

Regroupez les tâches qui se ressemblent

Notre cerveau fonctionne comme un moteur diesel et a besoin d'un temps de chauffe avant de trouver un rythme productif. Vous avez avantage à regrouper les tâches identiques ou similaires.

Démarrez avec l'important

Choisissez prudemment ce à quoi vous portez votre attention en premier. Pour votre cerveau, cela devient la chose la plus importante. Si vous ouvrez vos e-mails en premier lieu, votre cerveau apprend à attendre les stimuli externes pour travailler.

¹ Dont au moins 30 minutes de formalisées.

Inversez votre planification avec le retro-planning	<p>Cette technique est utilisée principalement pour des projets à date d'échéance fixe Il s'agit de démarrer la planification à partir de la date de fin du projet. Vous divisez le projet en phases principales (<i>par exemple analyse, développement, test, implémentation, évaluation</i>), en livrables et en jalons (« milestones »). De même vous identifiez les moments de pics du projet, c'est-à-dire où vous avez besoin de libérer le plus de temps dans votre agenda. Vous précisez également les moments de communication avec le client et avec votre chef, les réunions de projets, les périodes de reporting.</p> <p>Vous planifiez ces moments d'activité et de communication dans votre agenda en indiquant la durée de chacune des actions pour lesquelles vous êtes impliqué et en commençant par la date de livraison finale.</p>
Contextualisez vos actions	<p>Organisez votre travail pour qu'il soit réalisé dans le bon contexte, c'est-à-dire où et quand vous disposez des ressources (personnes, technologies) requises.</p>
Utilisez le temps disponible	<p>Assurez-vous de pouvoir terminer une action avant de la démarrer, à tout le moins de pouvoir reprendre le fil rapidement. Ayez à portée de main, une liste d'actions de deux minutes à faire entre deux activités plus importantes.</p>

Quelles lois pour améliorer mon efficacité?

Les choses qui comptent le plus ne peuvent jamais être à la merci des choses qui comptent le moins, Goethe.

Définition

Les lois d'efficacité sont des principes et des règles de comportement ou de procédure que vous pouvez appliquer en gestion du temps, efficacité et gestion de l'énergie personnelle.

La loi de Parkinson

Plus vous avez de temps, plus vous en avez besoin.

Plus le temps alloué à une tâche est grand, plus vous percevez la tâche comme vaste et complexe. Plus la deadline est courte, plus vous êtes concentré sur les points essentiels d'une tâche.

Précisez la durée et le moment de fin de chaque tâche (et de chaque réunion).
Donnez-vous des délais exigeants bien que réalistes.

La loi de Pareto ou le 20/80

80% de l'output provient de 20% de l'input

Vous pouvez formuler cette loi en fonction du contexte dans lequel elle opère:

- 80% des conséquences proviennent de 20% des causes;
- 80% des résultats proviennent de 20% des efforts et du temps;
- 80% des bénéfices d'une société proviennent de 20% de ses produits et de ses clients;

Identifiez vos 20% et portez leur 80% de votre attention!

Tout est cyclique

Il y a un début, une durée et une fin à toute chose.

Vous avez peut-être du mal à démarrer une tâche ou à la finaliser complètement de manière à ce que votre output puisse devenir l'input de quelqu'un d'autre. Ou pour vous, c'est peut-être la perte d'enthousiasme et de momentum dans la phase d'exécution.

Identifiez ce qui est généralement difficile pour vous et prenez des mesures.

La loi de Carlson

Notre cerveau a besoin de temps de chauffe.

Notre cerveau est comme un moteur diesel. Il lui faut du temps pour atteindre son rythme de croisière. Toute interruption (interne ou externe) de quelques secondes peut vous faire perdre 20 minutes de réflexion. *Le temps d'échauffement de la partie la plus productive de votre cerveau est de 20 minutes*, Professeur Georges.

Organisez-vous pour pouvoir vous concentrer sur une tâche complexe pendant plus de 20 minutes, de préférence 90 minutes, au besoin isolez-vous.

Prenez des mesures concrètes pour éliminer au maximum toute forme d'interruption: *utilisez votre messagerie vocale, éteignez les rappels du logiciel e-mail, prévenez vos collègues, ...*

La loi d'Illich

La quantité d'énergie disponible varie au cours de la journée.

Connaissez votre bio-rythme et identifiez les moments les plus propices pour la réalisation de tâches complexes et des tâches simples.

Planifiez les tâches complexes aux moments où votre mémoire à court-terme est la plus productive.

Prévoyez les interactions quand votre énergie est faible.

La loi de Turgot

L'output diminue avec le temps

Travailler de manière intensive pour des périodes prolongées vous fait perdre en énergie, enthousiasme, précision, créativité et en productivité.

Octroyez-vous des pauses régulières et constantes.

Terminez à l'heure au moins 1 jour par semaine et ne prenez pas de travail à faire à la maison mais donnez-vous l'autorisation de vous détendre.

Veillez à l'équilibre travail, loisirs, sports, santé, plaisir personnel et famille.

Une des lois de Murphy

10% du temps et des efforts consacrés à la préparation équivalent à 90% des efforts et du temps pour la réalisation. 20% de préparation équivaut à 70% de réalisation.

=> Consacrez suffisamment de temps et d'attention à la phase préparatoire pour gagner 10% du temps et des efforts dans la phase de réalisation.

La loi de Miller

La mémoire à court-terme est limitée à maximum sept items en même temps.

Dégagez votre esprit de toutes choses inutiles par rapport à une activité en cours en les notant dans un cahier.

Le rasoir d'Occam

Toutes choses étant égales, la solution la plus simple est la meilleure.

Cette loi est dérivée du principe de raisonnement attribué au moine Ockham mais connu avant lui: ***Les multiples ne doivent pas être utilisés sans nécessité.***

Posez-vous la question si l'approche que vous prenez est bien la plus simple. Par exemple, *il est souvent plus simple et donc plus efficace de s'adresser directement à une personne qui nous pose problème plutôt que de s'en plaindre autour de nous.*

Le paradigme de stigmergie²

Ce qui est présent dans votre environnement de travail stimule ou rappelle une action à prendre.

La stigmergie est une méthode de communication indirecte dans un environnement émergent auto-organisé, où les individus communiquent entre eux en modifiant leur environnement : *Vous constatez qu'il n'y a plus de bloc-notes, vous demandez à votre secrétaire de se procurer du stock et vous vous rappelez qu'il est temps de procéder à son entretien d'évaluation. Vous décidez de réserver du temps dans votre agenda pour cela et vous rendez compte que vous avez rendez-vous dans une heure avec un client important. Vous commencez à chercher le dossier du client et vous retrouvez enfin la note de service concernant les congés payés,*

Limitez le nombre d'éléments dans votre environnement de travail direct qui puissent vous amener à faire autre chose que ce que vous aviez prévu. Procédez en étapes: inventorer, clarifier, organiser, mettre au point, faire, communiquer et améliorer.

La loi de l'efficacité forcée

Il n'y a jamais suffisamment de temps pour tout faire, mais il y a toujours assez de temps pour faire la chose la plus importante.

Si vous êtes à court de temps et que les conséquences pour ne pas réaliser une tâche ou un projet importants sont graves, vous parvenez toujours à finaliser cette tâche ou ce projet, souvent en toute dernière minute.

Posez-vous régulièrement la question : « *Quelle est la chose la plus valable sur laquelle porter mon attention en cette minute?* ».

La loi de Hofstadter

Cela prend toujours plus de temps que vous ne l'imaginez, même en tenant compte de la loi de Hofstadter.

Estimez les durées sur la base d'éléments statistiques et de votre expérience ou celle des autres, plutôt que sur votre impression.

Prenez en compte les éléments logistiques : *S'il faut 60 secondes pour remplir une mallette promotionnelle, il faut plus de 58 heures pour remplir 3500 mallettes ou 35 personnes pour remplir une mallette pendant 100 minutes (sans communication).*

² Francis Heylighen et Clément Vidal, "[*Getting Things Done : The science behind stress-free productivity*](#)". La stigmergie a d'abord été observée par Grassé dans la nature - les fourmis communiquent en déposant des phéromones derrière elles, pour que d'autres fourmis puissent suivre la piste jusqu'à la nourriture ou la colonie suivant les besoins, ce qui constitue un système stigmergique.

Références utiles

Auteurs

David ALLEN, *Prêt pour l'action. 52 stratégies pour devenir vraiment efficace!*, LEDUC Editions.

David ALLEN & Michel EDERY, *S'organiser pour réussir : Getting Things Done (méthode GTD)*, LEDUC Editions.

Francesco CIRILLO, *The Pomodoro Technique*, ISBN: 978-1-4452-1994-3.

Stephen R. COVEY, *Les 7 habitudes de ceux qui réussissent tout ce qu'ils entreprennent*, First Editions.

Stephen R. COVEY, *La 8e habitude*, First Editions.

Stephen R. COVEY, *Priorité aux Priorités*, First Businessman.

Timothy FERRISS, *La semaine de 4 heures*, Pearson.

Dr. Patrick M. GEORGES, *Gagnez en efficacité*, Eyrolles Pratique

Tim HALLBOM, *Think like a Genius Straight A+ Student. Study smarter, not harder, using the simply genius strategies of top students. Everydaygenius Institute, www.everydaygeniusinstitute.com.*

Jonathan B. SPIRA & Joshua B. FEINTUCH, *The Cost of Not Paying Attention: How Interruptions Impact Knowledge Worker Productivity*, Basex, 2005.

Tony SCHWARTZ et Catherine McCARTHY, *Manage your energy – not your time*, Harvard Business Review.