amelio.co

PRODUCTIVITÉ

15 PRINCIPES POUR TRANSFORMER VOS JOURNÉES
ET CELLES DE VOS ÉQUIPES



TABLE DES MATIÈRES



	Introduction	3
1	**Prendre soin de soi**	4
2	**Un bon sommeil**	5
3	**Un environnement idéal**	6
4	**La loi de Pareto**	7
5	**Des objectifs décomposés**	8
6	**La règle du 90-90-1**	9
7	**Les tâches difficiles d'abord**	10
8	**Une longueur d'avance**	11
9	**Évitez les distractions**	12
10	**Le traitement en lot**	13
11	**Le travail en profondeur**	14
12	**Musique inspirante**	15
13	**Faire des pauses**	16
14	**La règle des 5 secondes**	17
15	**La reconnaissance**	18

OUBLIEZ VOTRE LISTE DE TÂCHES !



Comment être plus productif au quotidien dans une société axée sur la performance où la mondialisation a transformé nos façons de faire... Comment en faire plus, dans un plus court laps de temps ?

Il existe une énorme différence entre être occupé et être réellement productif. En fait, le but n'étant pas de travailler plus, mais de travailler plus intelligemment.

Il n'y a **pas de techniques magiques** pour être plus productif, que des principes que l'on peut graduellement incorporer dans notre quotidien... dans notre propre réalité.

Cet guide est autant destiné à vous responsables des RH, qu'à vos gestionnaires et vos équipes. Vous y découvrirez des moyens concrets d'élever votre niveau de productivité à son maximum. Et le 14e principe risque de grandement vous surprendre !

Mais d'entrée de jeu, **oubliez votre sempiternelle liste de tâches**, qui n'a que pour conséquence... que de vous décourager.

Pour les 3 prochaines minutes, désactivez toutes vos notifications.

Vous allez passer un bon moment... productif !

1 PRENDRE SOIN DE SOI



Il n’y a pas de productivité sans un niveau élevé d’énergie.

Il n’y a pas de productivité sans un niveau élevé d’énergie. Les premières minutes de votre journée devraient vous être entièrement consacrées. Instaurez **une routine matinale** afin de propulser votre niveau d’énergie à son summum.

Cette routine peut inclure : une **séance d'entraînement**, une **méditation pleine conscience**, une **lecture**, des **gratitudes** ou toutes **autres sources de bien-être** pour votre corps et votre esprit. D'ailleurs, consultez notre article Les 7 clés essentielles du mieux-être afin d’aller plus loin dans la prise en charge de votre bien-être global.

2 UN BON SOMMEIL



Dormir suffisamment nous permet d'améliorer nos fonctions cognitives.

Ce point est directement lié au premier et est d'une importance capitale. Mais malheureusement trop souvent négligé. Accompagnez votre routine matinale d'une **saine alimentation** et d'une **bonne nuit de 7 à 9 heures de sommeil**. Car, dormir suffisamment nous permet d'améliorer nos fonctions cognitives.

En revanche, le manque de sommeil affecte notre fonctionnement cognitif tel que l'attention, le raisonnement, la prise de décision, l'apprentissage et la mémoire.

Un coup de barre en milieu de journée ? Faites une **sieste de 20 minutes**, maximum, afin de recharger vos batteries. Au-delà de cette durée, vous pourriez être sujet à l'inertie du sommeil ou l'ivresse du sommeil.

3 UN ENVIRONNEMENT IDÉAL



Travaillez quelques après-midis sur votre terrasse ou au café du coin.

Optez pour un **bureau fermé**, idéalement, pour vous permettre de bien vous concentrer. Si ce n'est pas possible pour vous, utilisez des **écouteurs** pour éviter d'être distrait par les conversations de vos collègues.

Désencombrez votre bureau et gardez celui-ci propre, cela vous permettra d'avoir les idées claires. Ayez recours, autant que possible, à une source de lumière naturelle dans votre bureau. Sinon, utilisez une **lampe de luminothérapie**.

Utilisez **deux moniteurs pour votre ordinateur** (ou même trois), une chaise très confortable, des plantes pour rendre votre espace de travail plus chaleureux... Bref, votre bureau doit devenir votre havre productif.

Vous n'êtes plus capable de votre bureau à la maison ? Travaillez quelques après-midis sur **votre terrasse** ou au **café du coin**. Un changement d'air est souvent bénéfique.

4 LA LOI DE PARETO



Hiérarchisez vos tâches importantes ayant la plus forte valeur ajoutée.

La majorité de vos décisions devraient toujours être prises en fonction du **principe 80/20**.

Cette loi, venant de l'économiste Vilfredo Pareto, stipule que 80% des effets sont le produit de 20% des causes. Ou encore, que 20% de nos efforts donnent 80% de nos résultats.

Prendre vos décisions en fonction de ce principe, vous permet de **hiérarchiser vos tâches importantes** ayant l**a plus forte valeur ajoutée** pour la poursuite de vos projets.

5 DES OBJECTIFS DÉCOMPOSÉS



Fractionnez vos grands projets en plus petits objectifs... Bref, en morceaux plus faciles à gérer.

Les plus grandes tâches sont souvent chronophages et nous amènent à procrastiner.

Vous connaissez cette phrase de Desmond Tutu « **Un éléphant, ça se mange une bouchée à la fois** » ? Afin d'accomplir vos grands projets, fractionner ceux-ci **en plus petits objectifs**.

Bref, en morceaux plus faciles à gérer.

Créez-vous des **objectifs SMART** et déclinez ceux-ci en étapes simples à réaliser.

6 LA RÈGLE DU 90-90-1

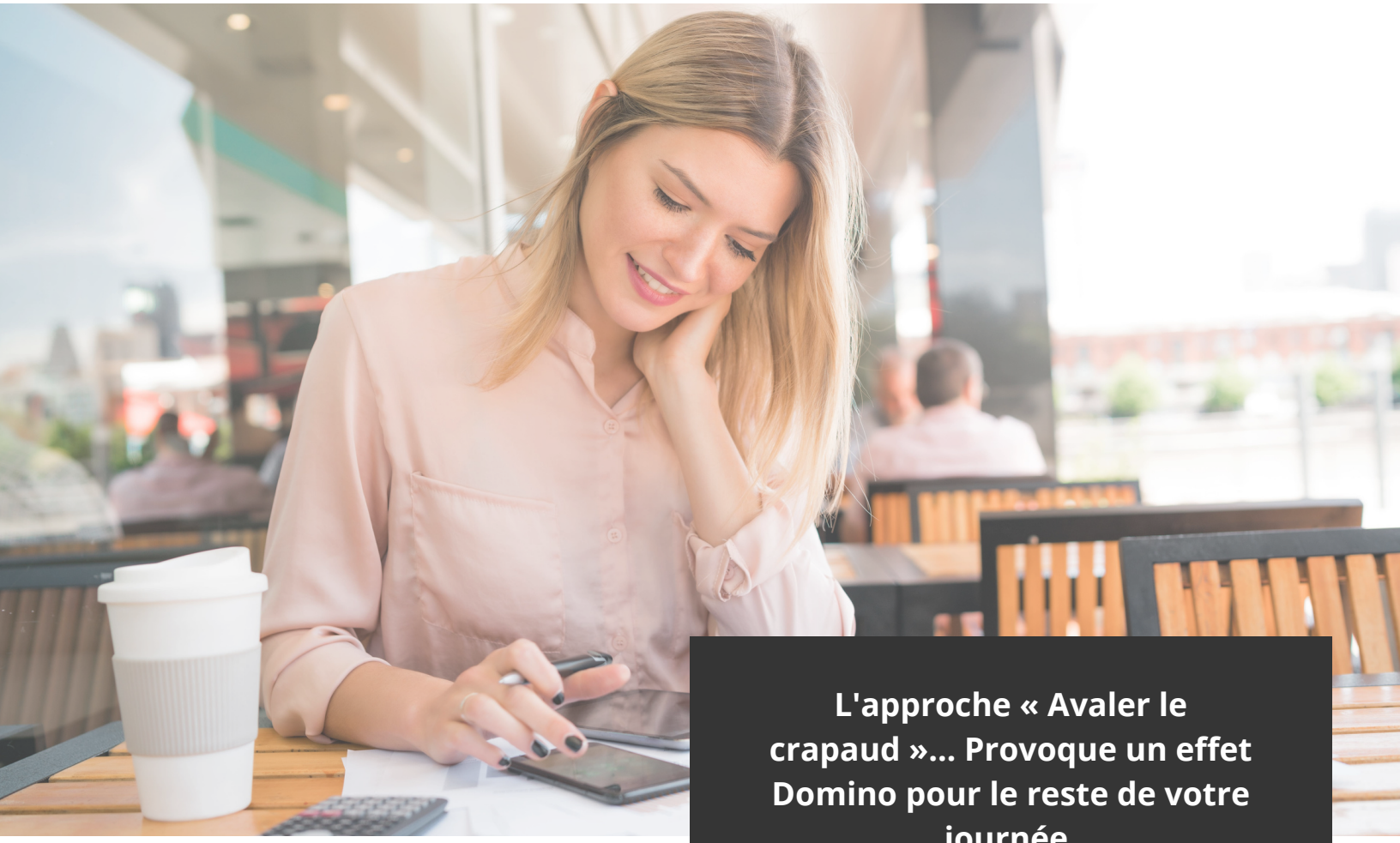


Pendant 90 jours...
Consacrez les 90 premières minutes de votre journée...
À un seul projet important !

Appliquer cette méthode de Robin Sharma, expert en leadership.

Cette règle implique que pendant **90 jours**, vous consacrez les **90 premières minutes de votre journée** de travail à **un seul projet important**. C'est-à-dire le projet qui vous tient le plus à cœur ou qui est le plus important pour votre travail.

7 LES TÂCHES DIFFICILES D'ABORD



L'approche « Avaler le crapaud »... Provoque un effet Domino pour le reste de votre journée.

Ce principe rejoint les deux précédents points. Une fois que vous avez identifié vos tâches ayant la plus grande valeur ajoutée et celle qui est vraiment prioritaire pour vous... De ce lot, **identifiez maintenant celle qui vous rebute le plus et commencez par celle-ci**.

C'est ce que l'on appelle « **Avaler le crapaud** » que l'on doit à Mark Twain. Un crapaud équivaut à une tâche plus difficile.

Nous pouvons avoir plus d'une tâche difficile. L'important est d'accomplir ces tâches en début de journée, alors que notre niveau d'énergie est à son maximum.

Utiliser cette approche provoquera du même coup un **effet Domino** pour le reste de votre journée. L'accomplissement de cette tâche provoquera un effet d'entraînement qui rendra toutes les autres plus faciles.

8 UNE LONGUEUR D'AVANCE



Préparez tous vos dîners ou tous vos repas pour la semaine... Vous sauverez énormément de temps.

Afin de maximiser vos débuts de journée, prenez vos décisions la veille.

À chaque fin de journée, prenez 10 minutes, afin de **planifier votre journée de travail du lendemain**. Reprenez les tâches que vous avez identifiées précédemment et priorisez au **maximum 3 à 5 de ces tâches pour le lendemain**.

Vous pouvez même choisir vos vêtements la veille. Faites comme Barack Obama, Steve Jobs et Mark Zuckerberg, et portez toujours le même genre de vêtements, en plusieurs exemplaires. Vous économiserez plusieurs minutes chaque matin ;-)

Vous pouvez même **faire vos dîners ou tous vos repas pour la semaine**. C'est énormément de temps que vous sauvez en semaine.

9 ÉVITEZ LES DISTRACTIONS



Coupez toutes les notifications inutiles et ce, autant celles de votre PC, que celles de votre téléphone cellulaire.

Afin de vous permettre de demeurer concentré, coupez toutes les notifications inutiles et ce, autant celles de votre PC, que celles de votre téléphone cellulaire.

Saviez-vous que **nous sommes interrompus environ toutes les 12 minutes dans une journée** de travail et que **cela nous prend en moyenne 3 à 5 minutes pour reprendre notre élan de travail** après chaque interruption.

C'est ce que l'on appelle l'impact négatif des pauses involontaires selon la **Loi de Carlson** (Sune Carlson). Faites le calcul et cela représente en moyenne entre 1 heure 30 et 2 heures par jour.

Et, on ne parle pas des messageries en ligne (Teams, Slack, Messenger...), des appels téléphoniques et des nombreux courriels que nous recevons chaque jour.

10 LE TRAITEMENT EN LOT



Le « Batching » augmentera votre productivité et votre créativité… tout en diminuant vos pertes de temps.

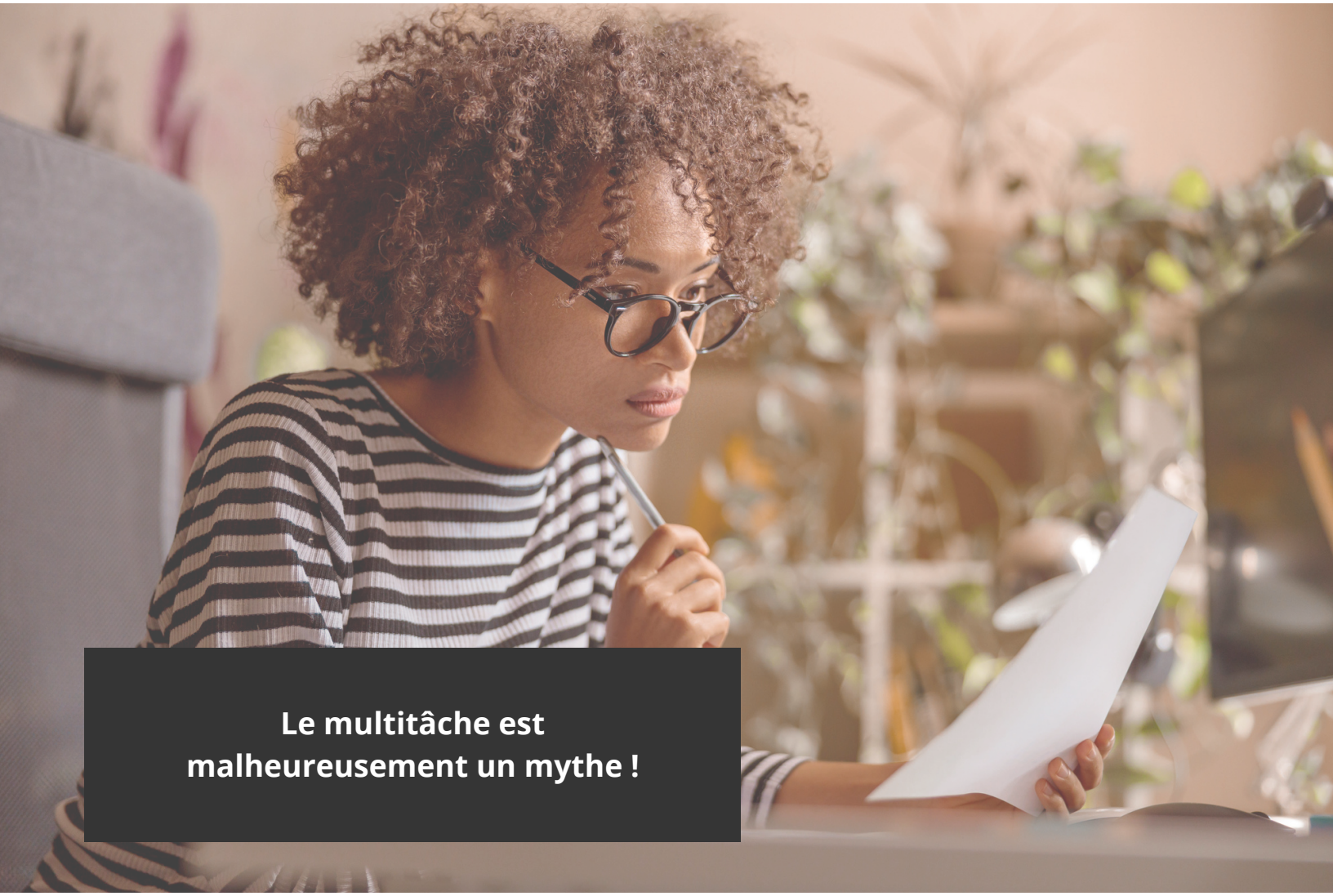
Le travail en lot de tâches, ou « **Batching** », consiste à regrouper et effectuer des tâches similaires en une même période de temps.

Par exemple, pour vos courriels, faites comme Tim Ferriss, auteur du livre La semaine de 4 heures, et choisissez deux créneaux par jour pour répondre à ceux-ci. Idéalement, en **fin AM et fin PM**.

Vous pouvez également **bloquer certaines journées dans votre semaine** pour des rencontres, de la recherche, ou encore, de la rédaction de documents.

Cette technique de travail en lot augmentera votre productivité et votre créativité… tout en diminuant vos pertes de temps.

11 LE TRAVAIL EN PROFONDEUR



Des études démontrent que **le multitâche est malheureusement un mythe**.

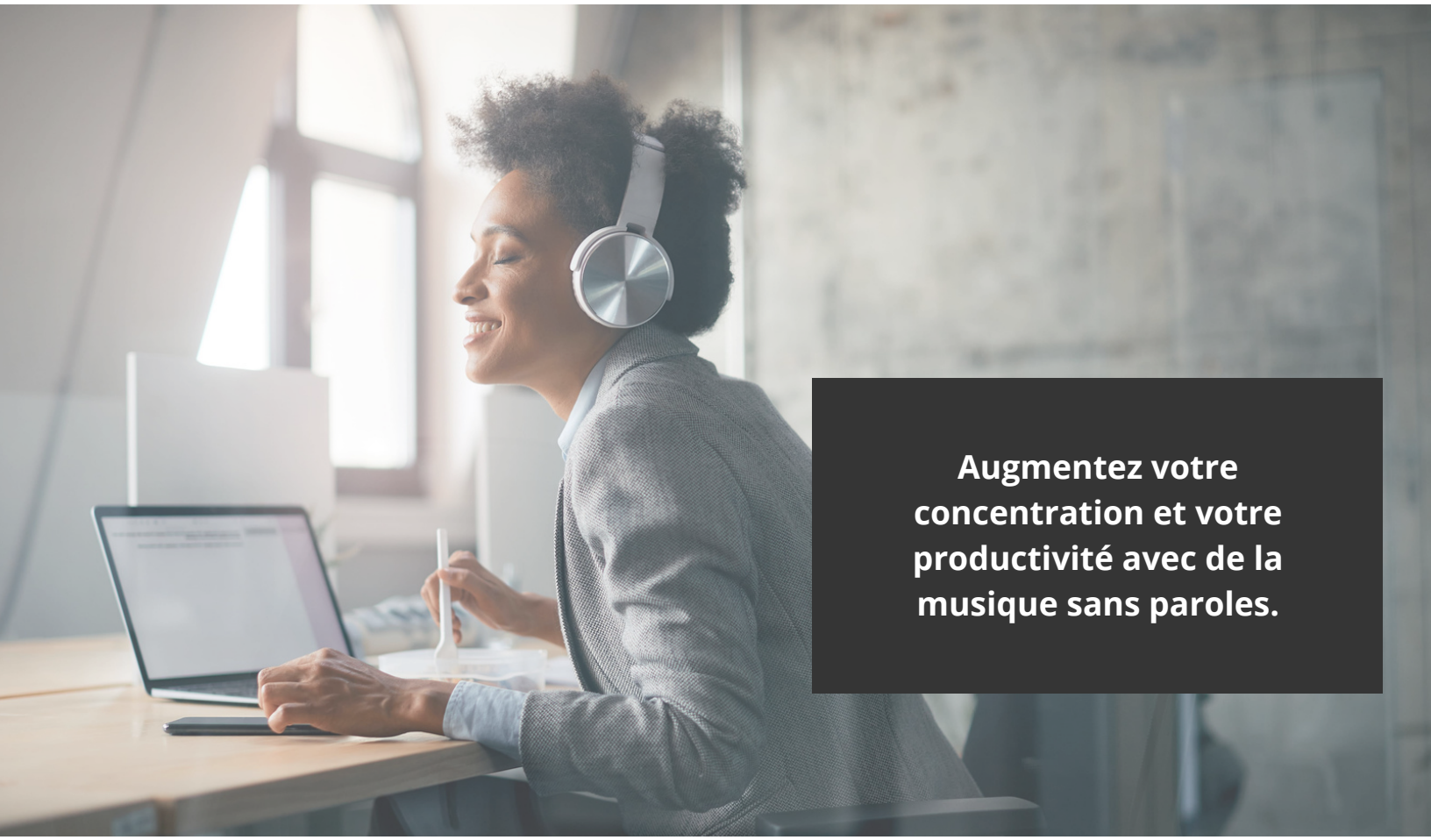
Nous ne faisons pas plusieurs choses en même temps, mais plutôt simplement basculer d'une tâche à une autre.

Optez plutôt pour le « **Deep Work** », soit le travail en profondeur. Cette technique consiste à **se concentrer sur une seule et unique tâche en évitant toute interruption**.

On tombe alors dans un état maximal de concentration, que l'on peut également appeler **l'état de « Flow »**. À titre d'exemple, j'ai utilisé cette approche afin de vous écrire cet article.

Et vous pouvez très bien combiner le traitement par lot et le travail en profondeur.

12 MUSIQUE INSPIRANTE



Pour vous permettre d'atteindre cet **état de concentration maximale et d'entrer dans le *Flow***, rien de mieux que la musique.

Afin d'augmenter votre concentration et votre productivité, il est recommandé d'écouter de la **musique sans paroles**.

Comme de la **musique classique**, **instrumentale** ou des **sons de la nature**. Il existe des tonnes de listes de lecture à cet effet sur YouTube et Spotify.

Au travers de mes recherches, je suis tombé sur l'entreprise Brain.fm, qui crée de la musique soutenue par la science.

Selon leurs dires, ils ont la musique de fond la plus avancée au monde pour augmenter la concentration.

À découvrir !

13 FAIRE DES PAUSES



Accordez-vous régulièrement des pauses afin de **décupler votre niveau d'énergie** et ainsi être plus productif.

Les pauses vous permettent également de **stimuler et de libérer votre esprit créatif**. Les meilleures idées sont souvent très loin de notre écran d'ordinateur.

D'ailleurs, en lien avec le travail en profondeur, nous vous suggérons fortement la **technique Pomodoro** qui prône de s'atteler à une seule tâche pendant une période de **25 minutes continue**. Et de s'accorder ensuite une **pause de 10 à 15 minutes**.

Pour en savoir plus sur cette technique, consultez notre article Créativité en télétravail - Comment la propulser ?

14 LA RÈGLE DES 5 SECONDES



Cette règle a été créée par Mel Robbins, une avocate américaine dont le livre The 5 Second Rule, est devenu un un Best-Seller incontournable.

Une règle très simple. **Compter à rebours dans sa tête 5-4-3-2-1 et agir physiquement et immédiatement à la fin de ce décompte**. Le tout, avant que notre esprit ne crée une raison de ne pas agir. En fait, c'est une technique afin de **combattre notre esprit subconscient**.

Cette règle des 5 secondes peut être appliquée dans différentes situations professionnelles.

Que ce soit avant une **présentation importante**, une **conférence**, une **négociation**, ou encore, avant d'aller **courir ou de s'entraîner**.

Testez, c'est tellement efficace !

15 LA RECONNAISSANCE



Fidéliser les employés et créer un environnement de travail performant, requiert bien plus qu'un salaire élevé et des avantages sociaux.

Il faut plutôt mobiliser les employés afin de créer un réel sentiment d'appartenance. Et cela s'effectue, entre autres, par la confiance, l'honnêteté et la reconnaissance des employés.

Les études sont claires à ce propos, **un employé mobilisé est plus productif d'au moins 20%** ! De quoi atteindre tous vos objectifs !

Vous aimeriez savoir comment mobiliser vos équipes ? Amélio est là pour vous aider ! Nous vous proposons la plateforme la plus complète pour enrichir l'expérience employé dans votre organisation.

Découvrez les irritants des employés, offrez du coaching automatisé à chaque gestionnaire, partagez les bons coups de chacun et impliquez toute l'organisation dans vos prochaines innovations. Le tout, de manière **simple**, **facile** et très **efficace** !

Faites comme des centaines d'organisations, et utilisez la mobilisation employé comme pierre angulaire afin de propulser votre productivité à son maximum.

Découvrez tout ce qu'Amélio peut générer pour **bonifier l'expérience employé dans votre organisation**, au cours de la prochaine année, grâce à cette **vidéo de 5 minutes**.