

OCCUPÉ

OU PRODUCTIF ?

Apprenez comment mettre en pratique les secrets des dirigeants efficaces et productifs



TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	1
Donner priorités à vos priorités	2
1. Repérer vos activités profitables et essentielles	4
2. Repérer vos soustracteurs et vos multiplicateurs de temps	5
3. Gérer et éliminer les irritants	6
4. Filtre décisionnel stratégique	7
5. Clarifier la vision (la vôtre ou celle de votre entreprise)	8

AVANT-PROPOS

Pourquoi certaines personnes réussissent au-delà du réel, alors que pour d'autres, c'est laborieux?

Pourquoi vous sentez-vous toujours débordé, stressé, tendu, dépassé?

Pourquoi est-ce le temps qui vous gère et non l'inverse?

Une grande majorité des gestionnaires et des entrepreneurs sont très occupés. Pourtant ceux qui réussissent tout ce qu'ils entreprennent sont productifs. Ils savent que l'efficacité ne se mesure pas en termes de quantité, mais bien de qualité.

Ce livret vous propose une manière simple et concrète pour vous aider à passer d'occupé à productif. Il s'inspire de mon programme de formation en ligne Méthode P.R.I.O.R.I.T.É., une méthode en huit étapes qui s'appuie non pas sur le temps lui-même, mais sur vos habitudes et vos forces.

Vous y découvrirez également des outils simples, concrets et efficaces qui produisent des résultats immédiats.

Apprenez à donner priorités aux BONNES PRIORITÉS!

Bonne lecture!

A handwritten signature in black ink, reading "Guyne LalSot". The signature is written in a cursive style with a large, circular flourish around the first part of the name.

DONNER PRIORITÉ À VOS PRIORITÉS



Vous avez le sentiment d'avoir trop de choses à gérer?

Vous manquez de temps pour réaliser tout ce que vous aspirez à réaliser?

Et si vous passiez malheureusement à côté de ce qui est essentiel à votre succès, de ce qui vous permettrait de travailler mieux et dans le plaisir, de ce qui vous permettrait de reprendre votre souffle et d'avoir le sentiment profond de vous réaliser?

Peut-être faites-vous partie de ces gens qui se laissent envahir par les priorités des autres, priorités souvent mal planifiées et urgentes, occasionnant surcharge et stress qui auraient pu être évités. Prendre vos priorités en main exige de prendre le temps d'identifier ce qui est vraiment prioritaire et profitable pour vous.

Repérer vos activités profitables et essentielles

Combien de projets, d'opportunités et d'activités qui pourraient s'avérer profitables et essentielles pour vous dorment sur un coin de votre bureau simplement parce que vous ne trouvez jamais le moyen d'y consacrer du temps? Quelles sont CES ACTIVITÉS? Quel projet vous permettrait de gagner en efficacité, de doubler votre revenu, d'offrir de la valeur ajoutée à vos clients ou de vous démarquer?

Identifier ce à quoi renoncer

Dressez la liste de tout, absolument tout ce que vous avez à faire. Ensuite, placez un astérisque à côté des tâches qui sont vraiment profitables et essentielles pour vous. Cet exercice nécessite que vous ayez au préalable pris le temps de clarifier vos objectifs annuels, trimestriels et mensuels.

Consultez ensuite votre agenda. Regardez-le bien, puisqu'il est rempli d'activités que vous avez ou non choisies. Parmi toutes ces activités déjà au programme, lesquelles auriez-vous pu éviter de faire et pourquoi? Maintenant, réservez trois heures, idéalement en continu ou en deux blocs de 90 minutes, sur une base hebdomadaire, qui seront entièrement consacrées à vos activités profitables et essentielles, à VOS PRIORITÉS. Si votre horaire est si chargé qu'il vous est impossible de réserver ces trois heures, identifiez ce à quoi vous devez renoncer.

Identifiez ce à quoi donner priorité. Donnez-vous les moyens de sortir de cette impasse où vous réagissez à votre environnement externe, où vous donnez priorité à tout sauf à VOS PRIORITÉS, où vous gérez des cossins, pour emprunter une expression bien québécoise, avec l'espoir d'avoir enfin du temps à consacrer à vos activités profitables et essentielles.

*Les seules limites de nos réalisations
de demain, ce sont nos doutes
et nos hésitations d'aujourd'hui.*

Eleanor Roosevelt

1. REPÉRER VOS ACTIVITÉS PROFITABLES ET ESSENTIELLES

Consacrez 20 % de votre temps aux
ACTIVITÉS PROFITABLES ET ESSENTIELLES

Réduisez de 20 % vos interruptions et vos distractions



2. REPÉRER VOS SOUSTRACTEURS ET VOS MULTIPLICATEURS DE TEMPS

MULTIPLICATEURS DE TEMPS <ul style="list-style-type: none">• planifier avec assiduité• tirer profit de mes talents• utiliser judicieusement les outils de communication (courriels, boîtes vocales, réunions)	SOUSTRACTEURS DE TEMPS <ul style="list-style-type: none">• intrusion, distraction ou interruption de courte durée• procrastiner• manquer de rigueur

3. GÉRER ET ÉLIMINER LES IRRITANTS

Quels sont vos irritants?

Comment vous engagez-vous à les éliminer?

Irritant #1

Irritant #2

Irritant #3

Que gagnerez-vous à éliminer vos irritants?

4. FILTRE DÉCISIONNEL STRATÉGIQUE

Éviter de vous éparpiller à l'aide d'un filtre décisionnel stratégique

Exemple

- | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 1. Ai-je le temps nécessaire à consacrer à cette tâche? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Est-ce que cette tâche contribue à l'atteinte de mon objectif X? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Ai-je les talents et compétences nécessaires pour réaliser cette tâche? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. Vais-je pouvoir livrer à temps? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. Suis-je la meilleure ressource pour réaliser cette tâche? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. Cette tâche fait-elle appel à mes talents? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. Dois-je renoncer à un projet important si j'accepte cette tâche? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. Cette tâche a-t-elle un impact néfaste sur mon emploi du temps? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Si je répons NON à l'une de ces questions, je dois réfléchir avant de dire OUI à cette tâche.

Votre filtre décisionnel stratégique

- | | | |
|-----|-----------------------|-----------------------|
| 1. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

5. CLARIFIER LA VISION (LA VÔTRE OU CELLE DE VOTRE ENTREPRISE)

Vision personnelle

Vision d'entreprise

Votre vision personnelle et d'entreprise sont-elles en harmonie l'une et l'autre?

Lynne Talbot