

« TROUVER LE TEMPS POUR INNOVER ET RESTER ZEN »

Introduction

Le manque de temps

- Il est difficile de se dégager du temps pour l'innovation quand on est pris par l'urgence du quotidien avec le nez dans le guidon
- Et il n'est pas toujours évident d'organiser son travail pour être toujours concentré et efficace
- Ce manque de temps se fait d'autant plus sentir quand on travaille dans une petite structure, en perpétuelle course contre la montre avec la nécessité d'arbitrer en permanence
- Lorsque vous finissez une journée fatigué en vous disant que votre projet n'a pas avancé : il n'y a rien de plus énervant

Le stress

- Il n'est pas toujours évident de garder le cap durablement lorsque tout bouge tout le temps dans les données du projet
- Il faut avoir le cœur bien accroché et ne pas se laisser distraire par des choses sans intérêts qui s'accumulent autour de vous
- Pour ne pas passer vos journées à être occupé plutôt que d'être productif
- Le défi pour un projet d'innovation - qui s'inscrit sur un temps long avec de nombreuses difficultés à surmonter - c'est de réussir à faire avancer les choses importantes avec un esprit serein

Le besoin d'être plus productif et plus zen

- Les avantages que ça peut vous apporter sont énormes
- Le but c'est de vous organiser, d'augmenter votre productivité pour en faire davantage en moins de temps et surtout avoir un esprit zen
- Un esprit serein malgré la multitude de tâches que vous avez à faire, afin de réduire votre stress et de faire en sorte que vous soyez plus concentré sur ce que vous avez à faire
- Mon objectif est de vous donner des astuces pour être plus organisé, vous simplifier la vie et garder la maîtrise de ce que vous faites pour pouvoir réaliser vos objectifs

La méthode Zen To Done

- La méthode que j'utilise dans mon quotidien et que vous pouvez aussi utiliser facilement
- Elle est proposée par le blogueur américain *Léo Babauta* sur son site *ZenHabits*
- Cette méthode est complète, cohérente et surtout hyper simple à appliquer
- Elle a été inspirée d'une méthode très connue qui s'appelle « *Getting Things Done* » - livre écrit par *David Allen* - « *S'organiser pour réussir* »
- Les points essentiels à retenir autour des 10 habitudes
- Un système de productivité complet et cohérent qui va vous faire gagner beaucoup de temps
- De nombreux conseils pour devenir organisé et vous simplifier la vie
- Ça vous permettra aussi de garder les choses sous contrôle et surtout de réaliser ces choses

10 habitudes pour améliorer votre productivité et rester zen

1. Collecter

« Une grande partie du stress que les gens ressentent ne vient pas d'avoir trop à faire. Il vient de ne pas terminer ce qu'ils ont commencé. » **David Allen**

- On a tendance à se donner beaucoup de travail (peut-être trop) et du coup on

se retrouve avec une multitude de tâches non terminées

- On reporte facilement au lendemain des tâches à faire
- On aime bien initier de nouvelles choses, mais c'est toujours plus difficile de les mener à terme
- Votre cerveau n'est pas fait pour stocker de l'information : c'est une vraie passoire
- Lorsqu'il vous rappelle des choses à faire, ce n'est pas forcément au bon moment
- Une partie de notre stress et de notre manque de productivité vient de là, car on essaye d'utiliser notre cerveau comme moyen de stockage
- Vous pouvez vous noyer dans trop d'infos et passer à côté de véritables opportunités !

PLAN D'ACTIONS

- La solution est de déléguer ça à un système plus fiable, comme un carnet ou un smartphone où vous allez pouvoir noter vos idées
- Tout noter et tout de suite, car les idées sont éphémères: idées, tâches, infos, projets ...
- Dès que vous pensez à quelque chose à faire, vous devez sortir cette idée de votre esprit, pour ne pas l'oublier
- Un carnet type Moleskine que vous pouvez emmener partout avec vous, ou un système de liste intégré dans votre smartphone
- Pour collecter efficacement les informations qui vous arrivent, car on parle aussi des courriers et les e-mails que vous recevez, il est important de suivre une règle cruciale : celle de n'avoir qu'une seule boîte de réception par type d'info : physique, e-mail, veille, etc.
- Pour que la collecte soit efficace, il faut centraliser vos notes, centraliser vos e-mails sur une même boîte de réception
- C'est une vraie source de productivité, car il est difficile de devoir jongler avec une multitude d'endroits où vos informations sont stockées

2. Traiter

- Parce que collecter c'est bien, mais pour que ça vous soit utile, il faut éviter de crouler sous les informations qui - avec les nouvelles technologies - vous parviennent de plus en plus vite
- Dans votre organisation, ce qui prime n'est pas tant la quantité et la vitesse de

stockage, c'est avant tout de stocker des informations utiles qui vous permettent d'agir et de faire avancer votre projet

PLAN D'ACTIONS

- Vous devez dire stop à l'accumulation et prendre une décision sur chaque note déposée dans votre boîte de réception
 1. Supprimer si l'info est non-importante
 2. Déléguer une action
 3. Classer si l'info est importante
 4. Planifier l'exécution de la tâche dans votre calendrier ou votre liste de choses à faire
 5. Faire cette tâche si elle prend moins de 2 mn

3. Planifier

- Pour être efficace, votre objectif est de donner la priorité aux priorités
- Ça semble évident et ça l'est, je vous rassure, mais je pense que vous avez bien conscience qu'on passe souvent beaucoup trop de temps à faire des choses futiles ou à gérer les affaires courantes, plutôt qu'à traiter les vraies priorités
- Analogie du sceau, du sable, des cailloux et des grosses pierres. Dans le cas qui nous concerne, le sceau est votre emploi du temps, le sable correspond aux choses futiles, les petits cailloux correspondent eux aux affaires courantes et les grosses pierres sont vos priorités pour réaliser votre projet



PLAN D'ACTIONS

- Chaque semaine, listez les « grosses pierres » que vous voulez accomplir et programmez-les en premier dans votre agenda
- Une « grosse pierre » est une action qui vous permettra d'atteindre votre prochain jalon et concrétiser votre projet d'innovation
- Parmi les « grosses pierres », il n'y a pas que le travail : vous devez aussi prendre soin de vous et veillez à un bon équilibre de vie
- Parmi les tâches importantes que vous ne pouvez pas gérer par vous-même, faites en sorte de les déléguer au plus vite
- Vous accélérerez votre projet !

4. Agir

- Pour agir efficacement, vous devez arrêter d'être multi-tâches
- Vous devez vous concentrer sur une seule tâche à la fois
- A chaque fois que vous changez de tâche, votre cerveau a besoin de se réadapter pour se remettre dedans
- C'est pourquoi travailler en multi-tâche peut vraiment pénaliser votre productivité, sans compter l'énergie que vous dépenserez inutilement pour ça

PLAN D'ACTIONS

- Fermer votre portable, l'accès à Internet et à vos e-mails
 - Si vous en avez besoin pour réaliser votre priorité : dans ce cas coupez toutes les distractions possibles
- Débarrasser l'encombrement sur votre bureau, ça crée de l'encombrement dans votre esprit
 - Votre cerveau est accaparé par tout ce qu'il y a dans votre champ visuel
 - Faites le tri et profitez-en pour appliquer l'habitude n°2
- Utiliser une minuterie et vous focalisez sur une tâche aussi longtemps que possible
 - On se challenge mieux pour arriver à un résultat sans succomber aux tentations qui vous entourent
 - Une fois que le temps est écoulé, faites une pause : 1 h dont 5 mn de pause
- Si vous êtes malgré tout dérangé, ça arrive inévitablement
 - Je vous conseille d'écrire toute demande entrante sur votre bloc note et revenir à votre tâche le plus vite possible

5. Un système de confiance

- Vous devez pouvoir faire confiance au système que vous mettez en place pour pouvoir vous reposer dessus en toute sérénité
- Pour ça, votre système doit rester simple
- Un système simple est beaucoup plus facile à utiliser au quotidien sans se tromper et sans rien oublier
- S'il est trop compliqué, vous l'utiliserez mal ou pas tout le temps : la démarche se révélera improductive

PLAN D'ACTIONS

- Faire des listes aussi simples que possible et accessibles facilement
- Vérifier vos listes plusieurs fois par jour pour mesurer l'avancement et savoir ce que vous avez à faire
- Vous focaliser sur ce que vous avez à faire ici et maintenant
- Je vous conseille d'écrire vos notes avec des verbes qui traduisent une action réalisable tout de suite
- Ne pas tomber dans le travers de changer d'outils d'organisation tous les 6 mois ...

6. Organiser

- Un bon moyen est de définir une place pour chaque chose et mettre chaque chose à sa place
- C'est une règle très simple et universelle qui est applicable dans tous les domaines
- Elle s'applique en deux étapes : définir une place puis ranger

PLAN D'ACTIONS

- Ne pas vous encombrer : jetez toutes les choses inutiles et garder l'essentiel (votre poubelle est votre meilleure amie !)
- Ranger immédiatement : « je le ferai plus tard » ne fait que créer du désordre...
- Dans votre ordinateur, adopter un système simple de classement
- Créer des dossiers et les nommer de manière claire
- Archiver autant que possible vos documents par date
- Ne jamais appeler un dossier « divers »

7. Réviser

- Pour une simple et bonne raison, celle de le garder fonctionnel
- Parce que pour continuer à utiliser un système et pouvoir vous reposer dessus de manière efficace et sereine, il faut qu'il soit à jour et fiable
- Sinon, vous risquez de l'abandonner petit à petit, parce que vous le trouverez de moins en moins utile

PLAN D'ACTIONS

- Prévoyez 30 mn pour une revue hebdomadaire
 1. Revoir votre but à long terme (5 mn), puis vous focaliser sur le but à atteindre dans la semaine
 2. Réviser vos notes (5 mn) : transformer une note en action
 3. Revoir votre calendrier (5 mn) : reporter et /ou anticiper des tâches
 4. Réviser vos listes (10 mn) : mettez à jour vos actions
 5. Planifier vos « grosses pierres » (5 mn) : vos priorités de la semaine parmi les actions à mener. Faites le point aussi sur votre manière d'avoir géré les grosses pierres de la semaine précédente

8. Simplifier

- Cela revient à réduire à l'essentiel votre organisation du quotidien, c'est-à-dire éliminer ce qui ne l'est pas
- On se laisse facilement séduire par des choses superflues, qui à l'instant « t » nous paraissent intéressantes, mais qui au final ne nous apportent pas grand chose
- Elles prennent une part de plus en plus importante dans notre vie
- C'est pourquoi il est important - de temps en temps - de prendre du recul sur ce que l'on fait, et de se poser la question de ce qui est vraiment essentiel

PLAN D'ACTIONS

- Réduire le nombre de vos tâches
 - 5 tâches / jour dont votre grosse pierre = 25 tâches / semaine
 - Supprimez des tâches non-essentiels : cherchez à faire moins mais mieux
- Les engagements que vous prenez
 - Apprenez à dire non : vous ne pouvez pas tout faire et passer votre temps à

aider les autres

- Vous devez vous concentrer sur ce qui est important pour votre projet et qui vous tient à cœur : attention de ne pas vous disperser !
- Faire le ménage sur Internet dans vos flux d'info + e-mails inutiles
 - Vous désabonner des sources d'info qui ne vous intéressent plus
 - Aller sur Internet avec un but précis : faites-vous des raccourcis
 - Inutile de vérifier 10x par jour votre boîte mail ... 2x par jour avec une plage horaire sont largement suffisants : éviter la messagerie instantanée
- Supprimer les sources d'info sans valeur
 - Chercher uniquement les infos qui vous font avancer dans votre projet
 - Faire un test sur 1 semaine de « diète » médiatique et lire un livre

9. Routine

- L'idée est de chercher à automatiser certaines tâches de votre quotidien qui nécessitent une répétition et qui représentent une bonne habitude à prendre
- Parce que si vous voulez qu'une bonne habitude devienne un réflexe quotidien, vous avez besoin d'une aide pour cela et de répétition
- Et évidemment, si cette routine est focalisée sur la réussite de votre objectif : tous les jours vos habitudes vont contribuer à vous rapprocher du résultat à atteindre sans même vous en rendre compte

PLAN D'ACTIONS

- Routine matinale :
 1. Regarder votre agenda
 2. Examiner vos listes
 3. Faire la chose la plus importante
 4. Examiner votre boîte de réception : toutes les boîtes
- Routine du soir :
 1. passer en revue la journée
 2. préparer le jour suivant

10. Trouver sa passion

- Nous avons vu 9 habitudes qui amélioreront considérablement votre productivité et en plus avec moins de stress
- Or la passion pour ce que vous faites est sans doute ce qui impactera le plus la manière dont vous travaillez
- C'est la passion que vous mettez dans ce que vous faites qui vous fait soulever des montagnes et permet d'appréhender les difficultés avec persévérance
- C'est la passion qui fait que l'on cherche à s'améliorer jour après jour pour progresser

PLAN D'ACTIONS

- Il est important d'entretenir votre passion ou la « réveiller » si vous pensez ne pas être assez passionné
- Mettez en place une veille comme nous l'avons vu dans le cours précédent
- Faites un nouveau salon dans votre domaine
- Participer à une conférence avec quelqu'un d'inspirant
- Connectez-vous avec d'autres personnes passionnées, car la passion est « contagieuse »