

10 SECRETS

pour être efficace au travail !

MANAGEMENT Débordé par une charge de travail toujours plus grande ? Pour réussir à vous en sortir, il va vous falloir apprendre à mieux organiser votre travail. Pour cela il existe quelques règles, définies par Daniel Neury, créateur de la méthode d'efficacité professionnelle Statera et auteur de « Plus efficace sans travailler plus ».

1 LA VEILLE AU SOIR, FAITES LA LISTE DES TÂCHES que vous souhaitez et devez accomplir le lendemain, en commençant par les grandes difficiles pour finir par les tâches faciles. L'idéal est d'ordonner les tâches par ordre de priorité, en partant des choses importantes pour arriver aux tâches les plus rapides à faire. En démarrant par les choses faciles, vous risqueriez d'y passer trop de temps et de ne plus en avoir pour traiter les points essentiels.

2 AGISSEZ. Définir des objectifs et une stratégie pour les atteindre ne sert à rien si vos actions ne suivent pas. Être dans l'inaction est également une preuve que vos objectifs ont besoin d'être clarifiés.

3 CLARIFIEZ VOS OBJECTIFS POUR CAPTER LES BONNES OCCASIONS. Savoir où vous allez et ce que vous recherchez permet d'être inconsciemment à l'affût des opportunités qui peuvent vous aider à la réalisation de vos objectifs. Cela vous permet de capter sans le moindre effort des informations précieuses que vous

auriez laissé filer si votre objectif n'était pas clair. Ainsi vous filtrez les informations nécessaires sans retenir les données parasites.

4 AYEZ DES OBJECTIFS QUI CORRESPONDENT À VOS VALEURS. Ne vous embarquez pas dans un projet dans lequel

vous ne vous sentez pas à l'aise. Mettez vos objectifs en accord avec vos principes, sinon vous serez en conflit intérieur, en perte d'énergie et vous ne pourrez pas être réellement efficace.

5 NE VOUS PERDEZ PAS DANS LE QUOTIDIEN. La clé est de déplacer vos efforts en passant moins de temps dans le quotidien et plus dans l'élaboration de vos objectifs, de vos plans. À un niveau supérieur, ce sera la clarification de vos valeurs. Ce n'est pas en faisant plus du quotidien (plus de la même chose) que vous deviendrez plus efficace.

6 CLOTUREZ. Si vous entreprenez une tâche, agissez jusqu'à la clore. Une façon de matérialiser la clôture est de « mettre la balle dans l'autre camp » par exemple en livrant un courriel, un document...

7 GAGNEZ DU TEMPS EN COMMUNIQUANT MIEUX. Lorsque vous êtes en réunion, ne faites pas l'impasse sur la réalisation d'un compte rendu qui



puisse formaliser les décisions qui ont été prises et les accords partiels qui ont émergé des discussions. Faire partager la même information à tous et formaliser les accords permet de ne pas constamment revenir en arrière. D'autre part, pour être efficace lors d'une réunion à distance, préférez la PC-conférence avec partage d'écran, à la visioconférence.

8 PROTÉGEZ-VOUS DU STRESS EN DISSOCIANT ACTIONS ET RÉSULTATS.

Ceci est primordial car le stress représente un vrai frein à l'efficacité. Ayez en tête que si vous êtes maître de vos actions, vous ne l'êtes pas toujours de vos résultats. Surtout dans le cadre d'actions commerciales, il ne faut pas culpabiliser si vous n'atteignez pas le résultat escompté, à condition que vous ayez donné votre maximum dans vos actions.

9 NE CHERCHEZ PAS À TOUT FAIRE. Vouloir tout faire peut vite devenir un piège. En cherchant à ne pas tout faire, vous vous obligez à être sélectif et à ne conserver que les tâches importantes. Pour le reste apprenez à déléguer.

10 PROTÉGEZ-VOUS DE LA SUR-SOLLICITATION. Acceptez d'être constamment dérangé par des appels téléphoniques, des mails, des petits messages de votre assistant... Voilà qui nuit à votre efficacité. Dans ce tourbillon, cette surinformation, comment pouvez-vous atteindre vos objectifs ? Apprenez à rester ininterrompible par moments pour pouvoir vous concentrer sur les tâches importantes. ●

Urgent VS important

Le risque est de traiter en priorité les tâches urgentes et, au final, de passer à côté de celles importantes.

Un des critères pour détecter l'importance d'une tâche est de vous poser la question : si je ne pouvais faire qu'une seule chose aujourd'hui laquelle ferais-je ? Bien souvent, les traiter évite par la suite l'apparition de bien d'autres tâches « urgentes »

3 QUESTIONS

À DANIEL NEURY | AUTEUR DE « PLUS EFFICACE SANS TRAVAILLER PLUS », ÉDITION VUIBERT | WWW.STATERA.FR



POURQUOI LES PERSONNES SONT-ELLES MAL ORGANISÉES AU TRAVAIL ?

Nous agissons tous selon notre tendance naturelle qui est de répondre tout de suite aux premières sollicitations qui viennent. Or la clé pour être efficace est plutôt de faire l'inverse, de prendre le temps de s'isoler et de bien réfléchir à l'endroit où on veut aller avant de se lancer. Nous sommes trop en réaction, et pas assez en prévision. Cela s'explique par le fait que personne ne nous a appris à fonctionner comme cela

lorsque nous étions à l'école. Alors il faut réapprendre à travailler, à s'organiser pour atteindre ses objectifs. L'enjeu de cette meilleure organisation est de réussir à être plus efficace, et ce en réduisant les efforts fournis. Mais tout part d'un objectif qu'on se fixe.

QUEL OBJECTIF SE FIXER ?

Souvent les gens ne savent pas ce que c'est qu'un objectif. S'en fixer un n'est pas forcément devoir réaliser une tâche énorme ! On peut s'en donner un sur une journée ou sur la semaine. Il peut y en avoir également de plus gros, à l'échelle de l'année. Il peut être de nature diverse, par exemple atteindre les chiffres

qu'on vous impose en terme de vente. L'important est de savoir ce qu'on veut faire, ce vers quoi nos efforts sont orientés.

ET COMMENT LES ATTEINDRE ?

C'est là qu'intervient la notion d'organisation. On peut décomposer un grand objectif en sous-objectifs plus facilement atteignables. Par exemple, pour qu'un enfant mange sa viande, il faut qu'elle soit coupée en petits morceaux. Pour le management d'un projet c'est à peu près la même chose : il faut savoir le couper en petits bouts aux bons endroits. Ensuite seulement, on peut passer à l'étape suivante qui est celle de l'organisation d'un plan de travail.