

A wooden desk with a laptop, a wooden pen holder, a pen, and a blank sheet of paper. The text "EFFICACITE PROUVEE" is overlaid in white, bold, uppercase letters.

EFFICACITE PROUVEE

**La meilleure technique de
productivité**

Transcription

LA MEILLEURE TECHNIQUE DE PRODUCTIVITE

Bonjour et bienvenue dans cette première vidéo du module 5 dédié à l'exécution. Comment allez-vous travailler lorsque vous exécutez vos différentes tâches de la journée ? Vous êtes déjà au module 5, restez avec moi, restez confiant. Vous avez vu la réflexion, la définition, la planification et maintenant on va voir l'exécution. C'est vraiment génial que vous soyez toujours là, que vous suiviez cette formation. Vous allez voir que vous allez réussir tous vos projets et atteindre tous vos objectifs.

Le module 5 est primordial. Vous devez respecter ce que l'on va voir dans ce module. Quand vous travaillez, il est important d'avoir une méthode pour être efficace et productif. Vous allez voir qu'avec la technique Pomodoro, on va être très efficace et productif. Peut-être que vous avez déjà attendu de cette technique sur Internet, en faisant des recherches. Si vous faites une recherche sur la technique Pomodoro, mon blog Penser et Agir arrive dans les premiers liens.

Dans cette vidéo, on va revoir les concepts de la technique Pomodoro et on va surtout voir comment on va l'intégrer dans notre système d'organisation, pour que vous puissiez en tirer parti, en tirer un maximum de bénéfices et mettre à profit cette technique pour votre productivité et votre efficacité au quotidien.

On va d'abord faire un rapide historique de la technique Pomodoro, ensuite, on verra les quatre objectifs de cette technique, pourquoi on va l'intégrer dans notre système d'organisation, quels les objectifs va-t-elle vous permettre d'atteindre ? Enfin, on verra sa mise en pratique, avec les cinq étapes (concept 7) et on passera ensuite sur mon ordinateur et je vous formerai à une petite application web qui vous permettra de mettre en pratique la technique Pomodoro (concept 8).

Historique de la technique Pomodoro

La technique a été inventée en 1980 par un Italien, Francesco Cirillo. Pomodoro veut dire « tomate ». Pourquoi a-t-il appelé sa technique, la technique de la tomate ?

C'est en rapport avec les petits minuteurs de cuisine qui ont une forme de tomate. C'est d'ailleurs le logo de la technique (voir site Internet officiel de la technique Pomodoro). Pourquoi on utilise un minuteur de cuisine ? C'est parce que la méthode Pomodoro est basée sur le concept de période de travail indivisible de 25 minutes.

De nombreuses études ont montré, et Francesco Cirillo a utilisé les résultats de ces études, que l'on était vraiment efficace sur une tâche sur un laps de temps de 25 minutes. Ensuite, on commence à s'éparpiller, à rêvasser, notre cerveau s'éloigne de la tâche, et on est moins efficace. Au-dessous de 25 minutes, on est très efficace. C'est cela qu'il a appelé un « pomodoro ». C'est le minuteur de cuisine de 25 minutes, qui fait tic tac et qui sonne lorsque les 25 minutes sont atteintes, vous arrêtez alors votre tâche. On verra exactement comment cela se passe, comment on déroule la méthode Pomodoro en pratique dans le concept 7.

Retenez juste que cette période de 25 minutes n'est pas choisie arbitrairement : c'est la période sur laquelle vous pouvez avoir un focus maximum sur la tâche à accomplir. La notion de 25 minutes est centrale à toute la technique Pomodoro.

Les quatre objectifs de la technique Pomodoro

Le **premier objectif** de la technique Pomodoro est de diminuer l'anxiété. On a vu dans le module 1, avec les cinq clés, qu'il est important de savoir quoi faire en premier, comment démarrer et passer à l'action. La technique Pomodoro permet de diminuer cette anxiété de passer à l'action, parce qu'une tâche, ou un morceau de tâche, c'est une période indivisible de 25 minutes, et passer à l'action sur cette période, il n'y a de raison d'être anxieux, 25 minutes étant très courts.

Donc séparer nos tâches par périodes indivisibles de 25 minutes va permettre de diminuer l'anxiété et de passer à l'action.

Le **deuxième objectif**, c'est le focus et la concentration. 25 minutes est une période sur laquelle votre cerveau peut être concentré à 100% sur la tâche. Le focus est un concept américain très important. Quand vous effectuez une tâche, vous devez être focalisé dessus, comme si vous aviez des oeillères. Vous êtes sur votre tâche et vous ne faites que cela, vous foncez, la tête dans le guidon. Cela vous permet d'avoir un focus complet et de garder la motivation. Une fois les 25 minutes passées, vous aurez fait 25 minutes de travail et c'est quelque chose que vous allez pouvoir marquer comme accompli, pouvoir vous en souvenir. On verra avec les listes de tâches comment on l'intègre. Avec ces petites tranches, vous allez avoir un focus complet quand vous travaillez et une motivation pour faire les tâches suivantes.

Quand je suis en train de faire cette vidéo-là, j'applique la méthode Pomodoro et je sais que j'en ai pour environ 25 minutes pour faire ce tournage, et j'ai un focus complet sur cette vidéo. Je sais qu'après j'aurai une autre tâche de 25 minutes, et qu'entre temps, je vais faire une petite pause.

Donc le deuxième objectif de la technique Pomodoro est d'avoir un focus complet et d'être concentré sur sa tâche. On verra aussi que les événements extérieurs ne doivent pas venir nuire pendant que l'on travaille.

Le **troisième objectif** est de vous booster. Cela peut vous paraître très simple vu comme cela, mais ce sont les méthodes simples qui fonctionnent le mieux, encore faut-il correctement les agencer entre elles pour avoir un vrai système cohérent, et c'est exactement ce que l'on fait dans cette formation : on prend le meilleur de chaque système, on les met tous ensemble de façon cohérente et on obtient un bon système d'organisation pour atteindre vos objectifs et réaliser vos projets.

Ne vous arrêtez pas sur la simplicité de cette méthode. Elle est très simple mais elle va changer votre façon d'exécuter vos tâches. On est dans le module 5 Exécuter, donc on ne s'intéresse qu'aux tâches aujourd'hui, ou aux objectifs à court terme s'ils n'ont pas été divisés en tâches (on a vu qu'un objectif à court terme pouvait ne pas avoir été divisé en tâches). Appliquez-la et vous allez voir que vous allez abattre beaucoup plus de travail, deux fois plus, que si vous ne l'utilisez pas.

Enfin, le **quatrième objectif** de la technique est d'apprendre à quantifier votre travail. Quantifier votre travail c'est savoir combien de temps vous allez mettre pour effectuer une tâche. Au début, vous n'allez pas toujours tomber très juste, généralement, on fait un peu trop court et des fois, vous allez faire un peu trop long. Par exemple, vous aviez prévu deux Pomodoro de 25 minutes, et puis finalement vous allez passer 1h10, et pour une autre tâche, vous aviez prévu deux Pomodoro, et vous n'allez faire que 25 minutes.

Vous n'allez plus raisonner en minutes, mais en Pomodoro, en petites tomates, donc par périodes de 25 minutes indivisibles. Une tâche vous prendra un Pomodoro, deux Pomodoro, trois Pomodoro, quatre Pomodoro, mais pas plus. On a vu qu'une tâche faisait entre 10 et 45 minutes, donc on aura entre 1 Pomodoro qui fait 25 minutes et 4 Pomodoro qui font une heure. Une tâche ne sera jamais divisée en plus de quatre Pomodoro dans notre système d'organisation, sinon, la tâche est trop grosse et aurait dû être deux objectifs à court terme à diviser ensuite en tâches. Si vous faites des tâches trop grosses, vous allez perdre le concept de divisions successives, que l'on utilise depuis le début, avec la recherche d'idées et les cartes mentales, jusqu'au plan d'actions, en passant par la définition d'objectifs à long terme, moyen terme et court terme, la planification des listes de tâches. Vous savez que l'on divise tout le temps successivement. Si c'est pour, au final, vous retrouver avec des tâches trop longues, vous allez perdre les bénéfices de ce système d'organisation. Donc gardez en tête qu'une tâche doit durer entre 10 et 45 minutes, soit entre un Pomodoro et quatre Pomodoro.

Cela ne sera pas parfait dès le début, les premières semaines, vous allez tâtonner. Puis, avec l'expérience, vous arriverez exactement à quantifier le temps qu'il vous faut. Quand vous

savez bien quantifier le temps de vos tâches, cela vous permet de ne plus prendre de retard sur vos projets.

Dans le module sur la planification, on a vu avec la notion de buffer projet que l'on arrive à gérer les imprévus. Nos divisions sont structurées, cohérentes et ont des liens avec des objectifs à moyen terme et à long terme. Donc si vous faites des erreurs, vous allez limiter la casse parce que le système d'organisation est justement conçu pour que vous ne fassiez pas d'erreur de planification. La méthode Pomodoro va vous permettre d'apprendre à quantifier exactement le temps que vous mettez pour effectuer des tâches, de mieux vous connaître, comment vous travaillez, à quelle vitesse vous travaillez.

C'est une technique qui date de 1980, basée sur le concept de périodes de travail indivisibles de 25 minutes qui s'enchaînent, et que l'on appelle les Pomodoro ou tomates en français, en référence au petit minuteur de cuisine. Cela vous permet de diminuer l'anxiété, d'avoir un focus sur votre tâche de travail quand vous travaillez, vous booster et de quantifier le temps de vos tâches.

La mise en pratique de la technique Pomodoro

La mise en pratique, c'est cinq étapes très simples et faciles à retenir.

La **première étape** est de sélectionner une tâche dans votre agenda. Les tâches les plus importantes, faites-les au début de votre journée.

Deuxième étape : vous lancez le minuteur sur 25 minutes. Au moment où vous le lancez, vous savez que vous allez avoir besoin d'un ou plusieurs Pomodoro (on verra comment on fait cela sur mon ordinateur après cette vidéo. On passera après cette vidéo sur mon ordinateur pour une petite formation à un petit site Internet qui va permettre d'appliquer la méthode Pomodoro et de l'introduire dans notre système d'organisation).

Troisième étape : exécuter le travail. Pendant votre travail, pensez à éliminer toutes distractions extérieures, à fermer votre logiciel d'emails. Utilisez bien l'application Stay Focused qui va vous bloquer les sites qui vous ennuiant. Et le mieux, est de ne pas ouvrir votre navigateur Internet pendant cette période de 25 minutes. Eloignez aussi votre téléphone portable : mettez-le à une distance suffisante pour que, si jamais vous recevez un SMS, il attendra la fin des 25 minutes pour être lu, et si jamais vous recevez un appel, vous allez voir que le simple fait de vous lever pour répondre va vous éliminer des moments de distraction.

Quatrième étape : cocher la tâche exécutée.

Cinquième étape : faire une pause. La méthode Pomodoro est basée sur le concept de pause, ce qui est plutôt sympa. Ce n'est pas forcément quelque chose d'admis dans les entreprises aujourd'hui, par contre, les études montrent que la technique Pomodoro est la meilleure qui existe.

Comment fonctionnent les pauses dans la technique Pomodoro ? Vous allez faire une pause entre 3 et 5 minutes toutes les 25 minutes, et toutes les heures vous allez faire une pause entre 15 et 30 minutes. Cette technique va vous permettre de ne jamais avoir mal à la tête et de ne jamais vous dire que telle tâche vous ennue. Cela peut vous paraître un peu bizarre, mais cela fonctionne vraiment. J'utilise cette technique au quotidien et elle a révolutionné ma façon de travailler. Je vais vous montrer comment on intègre tout cela dans le système d'organisation, et vous allez tout comprendre.

Quand vous allez la tester, vous allez voir que vous effectuerez beaucoup plus de tâches et que vous n'aurez jamais le syndrome de procrastination qui revient. Vous ferez votre période de travail de 25 minutes, puis vous ferez une petite pause, pendant ce temps-là, vous pourrez boire. Moi, ce que je fais pendant ces petites pauses c'est que je regarde si j'ai reçu des emails et j'y réponds, ce qui me permet de répondre aux emails tout au long de la journée, sachant que dans ma planification, j'ai bien réservé une heure de temps, dans mon calendrier.

Et toutes les heures, vous allez prendre une pause de 15 à 30 minutes. Cette pause est très importante car elle va vous permettre de rester motivé. Ce que j'aime faire, c'est aller faire un petit tour dehors, marcher. Vous avez entre 15 minutes minimum et 30 minutes maximum. Vous allez vous aérer la tête. Pendant que vous faites cette pause-là, vous allez essayer de penser à la tâche que vous étiez en train d'exécuter avant ou la tâche que vous ferez après. Ces 15 ou 30 minutes sont là pour libérer l'esprit et être efficace après. Vous pouvez aussi lire un livre ou regarder des sites Internet, ou Facebook, là c'est le moment. C'est du temps pour vous.

Comment mettre en pratique la méthode Pomodoro ?

Il y a deux méthodes pour mettre en pratique la technique Pomodoro. Là, j'en ai écrit une seule c'est la site « pomodoro.me », que l'on va utiliser dans la prochaine vidéo, sur mon ordinateur. Je vous montrerai comment intégrer la technique Pomodoro à notre système d'organisation, pas à pas. Le processus est facile, vous allez avoir un chrono et une gestion des pauses. Le site « pomodoro.me » est vraiment bien fait, j'ai testé tous les services pour la technique Pomodoro qui existent, et pour moi, c'est celui-là qui est le mieux fait et que je vous propose.

L'autre moyen de mettre en pratique la méthode Pomodoro est d'acheter un minuteur de cuisine. Vous pouvez acheter le minuteur officiel sur le site « pomodorotechnique.com ». Vous pouvez acheter celui qui vous plaît. Si vous êtes un puriste de la méthode, achetez un minuteur en forme de tomate. C'est sympa d'avoir un petit minuteur à côté de son ordinateur ou de l'endroit où l'on travaille. Vous le remontez mécaniquement, le mouvement est sympa. Au bout de 25 minutes, vous avez le dring du minuteur.

A vous de voir ce que vous préférez.

Revoyez cette vidéo si vous avez besoin de revoir les cinq étapes. N'oubliez pas de prendre des notes sur votre carnet pour bien avoir votre perception de la formation. Il y a des gens qui vont noter certaines choses, d'autres personnes vont noter d'autres choses. Prenez le temps de noter ce qui vous marque le plus et choisissez soit le simple minuteur de cuisine, soit le site « pomodoro.me » que l'on va voir dans la prochaine vidéo.

Voilà, c'était la première vidéo du module 5 dédié à l'exécution des tâches. Ne vous arrêtez pas sur la simplicité de la technique Pomodoro. Si vous regardez un peu ce que fait l'inventeur de cette méthode aujourd'hui, vous verrez qu'il donne des formations à cette méthode qui sont vendues plusieurs centaines de dollars. Il a développé le concept à fond, un peu trop pour moi. Ce que je n'aime pas quand on regarde la méthode Pomodoro dans ses moindres détails, comment Francesco Cirillo l'a développée au maximum, c'est que la liste de tâche devient le concept central de cette technique. Or, on a vu que les listes de tâches n'étaient pas notre concept principal, mais notre concept dédié à l'exécution.

Notre concept principal est la carte mentale. Je trouve cela beaucoup mieux car c'est ce qui fait toute la puissance de notre système d'organisation, plutôt que les listes de tâches où on va y mettre un peu n'importe quoi dedans, de la planification, de la quantification. Francesco Cirillo va un peu trop loin. Vous pouvez regarder par vous-même et vous faire votre propre avis. Vous pouvez adapter ce que je vous dis à vos besoins. Dans ce cas, testez et si c'est mieux pour vous, gardez cette technique. Ce que je vous dis c'est que l'on va utiliser certains aspects de la technique Pomodoro pour les intégrer dans notre système d'organisation. Vous allez ainsi être très efficace.

Je vous rappelle les 5 étapes de la technique Pomodoro : choisir une tâche, lancer le minuteur sur 25 minutes, exécuter cette tâche, marquer cette tâche comme accomplie, et prendre une pause entre 3 et 5 minutes si vous êtes entre deux Pomodoro, et si vous avez effectué quatre Pomodoro d'affilée, une pause entre 15 et 30 minutes, et cette pause va vous permettre de vous libérer l'esprit, donc allez marcher un peu dehors, lisez un livre, allez sur Facebook,

prenez des coups de fil personnels, répondez à vos SMS. Faites des choses qui vous libèrent l'esprit et vous permettront d'être efficace pour la tâche d'après.

On se retrouve tout de suite sur mon ordinateur pour la formation à « pomorodo.me ». A tout de suite.

