

A wooden desk with a laptop, a wooden pen holder, a pen, and a blank sheet of paper.

EFFICACITE PROUVEE

Les six lois de l'efficacité

Transcription

LES SIX LOIS DE L'EFFICACITE

Maintenant on va passer aux six lois de l'efficacité. Ce sont des personnes qui ont analysé le comportement humain et ont défini des lois. On en a vu quelques-unes déjà, mais je vais toutes vous les citer. Un système d'organisation doit vous aider à respecter ces lois. Et le système d'organisation auquel je vous forme est entièrement construit au-dessus de ces six lois, c'est son squelette. Quand vous l'utilisez, vous respectez donc les six lois.

Première loi : la loi de Murphy

C'est la loi qui permet de gérer les imprévus. Si vous prévoyez tant de temps pour faire quelque chose, il faut rajouter au moins un quart de ce temps pour gérer les coups du sort qui vont vous arriver, et il y en aura. Aussi volontaire que vous soyez, vous aurez toujours des imprévus à gérer et il faut les prévoir. Donc il faut rajouter un quart de temps à votre projet.

Et c'est exactement ce que l'on a vu dans le module précédent. Souvenez-vous, dans Google calendar, quand on mettait nos buffer projets. Les buffer projets sont une application concrète de la loi de Murphy, qui fait partie des six lois essentielles d'efficacité.

Deuxième loi : la loi de Carslon

Carslon est une personne qui a étudié les grands managers et chefs d'entreprise, et qui a établi qu'un manager se faisait interrompre environ toutes les vingt minutes, et à chaque fois, qu'il se faisait interrompre, il mettait environ cinq minutes pour se replonger dans son travail.

Imaginez, toutes les vingt minutes, donc trois fois par heure, vous avez besoin de cinq minutes pour vous reconcentrer, trois fois cinq minutes donc quinze minutes sont perdues. Donc on perd 25% de son temps en permanence. On retrouve ce chiffre un peu magique, que l'on avait aussi dans la loi de Murphy.

Si vous avez des projets, vous allez être interrompu (par des réseaux sociaux, des bips, des emails, téléphone, SMS), donc il faut absolument limiter ces interruptions. Et dans notre système d'organisation, on a vu dans le premier module RescueTime qui vous permettait de mesurer exactement le temps passé sur votre travail et le temps passé ailleurs, sur Internet. On a vu Stay Focused qui vous permettait de bloquer les sites qui vous prenaient du temps. Et on a vu dans la vidéo d'avant la méthode Pomodoro qui vous permet de vous concentrer sur une tâche et de vous couper de toutes sortes de distractions lorsque vous travaillez. Ce sont donc les moyens pratiques que je vous propose pour vous aider à respecter la loi de Carlsol et ne plus être interrompu quand vous travaillez.

La loi de Murphy, c'est gérer les imprévus. La loi de Carlsol c'est de ne plus être interrompu quand vous travaillez.

La troisième loi : les 20/80

On l'a vue dans le module 1 quand je vous ai présenté les cinq clés d'un système d'organisation, lorsque je faisais un parallèle entre la loi de Pareto et la moyenne quotidienne qu'un Français passe à perdre son temps devant la télévision. C'est donc la loi des 20/80 : 20% du temps passé à travailler permet de réaliser 80% des tâches. Comment l'utilise-t-on dans notre système d'organisation ? C'est quand vous définissez vos listes de tâches pour les deux, trois prochains jours ou pour la semaine. Quand vous les définissez, et que vous passez à l'action dessus, je vous ai toujours dit que vous deviez prendre les deux ou trois tâches les plus importantes à faire en premier. C'est le premier aspect de la loi de Pareto : les 20% les plus efficaces, vous allez les faire en premier.

Le deuxième aspect c'est le focus : quand vous travaillez sur une tâche, vous ne la remettez pas en question, car ce sont les 20% les plus importants que vous êtes en train de faire.

La loi de Pareto est partout dans notre système d'organisation. Elle est dans le tableau de la motivation, dans la méthode Pomodoro, dans la façon dont on utilise les tâches synchronisées avec notre agenda.

Quatrième loi : la loi de Parkinson.

Elle n'a aucun rapport avec la maladie. Parkinson est une personne qui a dit que le temps avait tendance à se dilater. Cela veut dire que si vous avez des objectifs et que vous ne mettez pas de date de fin à ces objectifs, vous allez avoir tendance à repousser, à dilater ce temps, et procrastiner, et à ne jamais atteindre votre objectif.

Ce que l'on peut conclure de cette loi c'est qu'il faut mettre des dates de fin. Comment on applique cela dans notre système d'organisation ? C'est, souvenez-vous, avec la méthode Smarter, que je vous ai présentée lors de la définition des objectifs. On a eu un cours théorique sur les objectifs avec la division successive, et un cours théorique sur la validation d'objectifs : dans ce dernier cours, je vous présentais la méthode Smarter. Dans cette méthode, le « T » était pour « temporellement défini ». C'est à ce moment-là que j'ai dit de toujours mettre une date de fin à un objectif.

Cinquième loi : la loi d'Illich

C'est une personne qui a dit que l'on ne pouvait se concentrer sur une tâche que pendant un certain temps. On ne peut pas être efficace à 100%. Vous ne pourrez jamais être efficace 8 ou 10 heures par jour, c'est impossible.

En étudiant le comportement humain, il a dit que l'on ne pouvait être concentré et être au maximum de notre efficacité et de notre productivité que pendant une période courte de temps. Comment l'appliquer ?

On applique cette loi avec la méthode Pomodoro, qui définit de courtes périodes de concentration entrecoupées de pauses. Cette méthode très simple est très efficace en termes de productivité et c'est l'application parfaite de la loi d'Illich.

Sixième loi : la loi de Laborit

Cette personne a dit que l'esprit humain avait tendance à repousser les tâches importantes, qui ont un impact fort sur la vie.

Par exemple, quand j'ai décidé de lâcher mon emploi d'ingénieur parce que j'avais envie de monter ma société, d'aller plus loin dans le développement personnel, développer mon site Penser et Agir. C'est un choix a priori simple, il suffit d'appeler son employeur et lui dire que c'est fini. Mais au niveau des impacts, c'est énorme car vous n'êtes plus salarié. C'est un choix qui a de grosses conséquences.

Laborit a dit que le cerveau humain pour éliminer l'anxiété et le stress avait tendance à repousser toujours les tâches les plus importantes, et que du coup, on a tendance à effectuer des tâches peu importantes. Les tâches importantes sont repoussées ou dans le pire des cas, ne sont jamais faites.

Quitter son emploi c'est une tâche que beaucoup de personnes ne feront jamais, par anxiété, stress ou par peur d'échouer.

Dans notre système d'organisation, on l'applique avec la méthode Pomodoro. Quand vous planifiez vos tâches, commencez toujours par les trois plus importantes. Vous planifiez vos tâches pour la journée, faites les plus importantes, idem pour la semaine. Ne repoussez pas un objectif parce qu'il a des conséquences importantes pour vous. C'est votre cerveau qui fonctionne comme cela, il veut éliminer l'anxiété et les stress, et il vous dit qu'il ne peut pas faire cela tout de suite, qu'il y a trop d'impact sur la vie.

Si vous avez suivi depuis le début ce système d'organisation et si vous l'appliquez vraiment, les actions que vous aurez définies l'auront été de la bonne manière, car vous aurez suivi un processus cohérent, et structuré. Vous savez pourquoi vous faites les choses ou pas. Au moment où il y a aura un choix à faire, vous aurez un stress, c'est normal.

Souvenez-vous alors de cette loi de Laborit qui dit que c'est naturel. Grâce au processus que vous suivez, vous pourrez avoir confiance en vous parce que vous aurez défini les différents aspects de votre projet finement, et intelligemment, de façon structurée et cohérente.

C'est fini pour ce module sur la motivation. On a vu des choses vraiment très importantes. Je ne vais pas vous former cette fois à un quelconque logiciel. Vous allez pouvoir construire votre tableau. Vous prendrez au fur et à mesure, plaisir à utiliser votre tableau, à le remplir tous les jours. Ecrivez bien votre objectif du moment aux quatre endroits où je vous ai dit ou à d'autres endroits qui vous parlent plus. Donc à côté de votre table de chevet sur votre tableau de la motivation, sur votre lieu de travail, sur votre frigo et à côté du miroir de votre salle de bain. Surtout écrivez votre objectif du moment et changez tous les trois ou quatre jours à chaque fois que vous changez d'objectif.

Votre inconscient s'habitue. Si vous mettez un post-it à côté de votre miroir de salle de bain, vous allez le savoir pendant une soirée puis vous n'allez plus le voir car il sera banal. C'est comme si vous mettiez chez vous un beau tableau, vous allez vous en émerveiller pendant une ou deux semaines, et puis vous allez l'oublier. Et un jour, un ami vient chez vous et vous dit qu'il est très beau, vous prenez alors conscience qu'il était là et que vous l'aviez un peu oublié. C'est exactement pareil avec les post-it : il faut que vous changiez leur disposition physique : s'il était juste à droite de votre miroir, la semaine d'après, quand vous changez d'objectif, vous mettez un nouveau post-it à gauche. De cette manière, votre inconscient ne va pas s'habituer à la position des post-it, et vous le remarquerez vraiment. Puis, vous le mettrez en haut à gauche, en bas à droite, au milieu. Si vous ne remarquez plus les post-it que vous collez ça ne sert à rien. Plein de gens s'amuse à mettre des post-it un peu partout, mais ne les changent jamais de place, ce qui ne sert à rien.

Donc vraiment faites votre tableau de la motivation et utiliser-le. Pour les citations et proverbes, inspirez-vous de la feuille que je vous ai mise juste au-dessous. Choisissez celles qui vous parlent le plus.

N'oubliez jamais ces six lois. Notre système d'organisation est bâti dessus mais vous pouvez revoir cette vidéo de temps en temps. Il n'y a que six lois pour l'efficacité et la productivité. Ces personnes ont fait des études importantes sur les mécanismes comportementaux du cerveau humain.

C'est fini pour ce cours théorique. Revoyez la vidéo si vous en avez besoin. Faites bien votre tableau de la motivation, utilisez-le. Si vous avez un doute, revoyez les vidéos. C'est une formation en ligne, vous avez donc accès aux vidéos tout le temps. Vous pouvez les revoir quand vous voulez, et ne vous en privez pas, pour être bien imprégné de tout ce système d'organisation.

Je m'arrête ici. Faites une pause, construisez votre tableau et on se retrouve dans la prochaine vidéo de ce module, qui va être dédiée à la gestion documentaire. Toutes les cartes mentales que vous faites, toutes les idées que vous avez, vous les stockez sur votre ordinateur, et s'il est cassé, vous perdez tout. Dans la prochaine vidéo, on va voir exactement comment faire pour ne rien perdre et je vais vous former à un processus complètement automatique, vous n'aurez rien à faire une fois que ce processus sera mis en place. Toutes vos données seront toujours sauvegardées.

On se retrouve juste après dans la prochaine vidéo de ce module pour parler de la gestion documentaire. A tout à l'heure.

