

10 conseils pour être plus productif au travail

Entre le morcellement des tâches et les réunions à rallonge, on a vite l'impression de courir après le temps, voire de ne rien accomplir. Pourtant, il existe des solutions pour gagner en efficacité et en productivité.

Temps de lecture : minute

8 février 2018

Cet article a été initialement publié par John Rampton dans Inc.

Quelque soit votre métier ou votre secteur, il n'y a pas toujours assez d'heures dans une journée pour tout faire. Pas étonnant que vous ayez toujours l'impression de courir après le temps, ce qui n'est ni bon pour votre productivité ni pour votre santé.

Mais alors quelle est la solution ? Travailler plus ? Pas forcément. Comme l'expliquait Bob Sullivan sur CNBC.com, "*les recherches qui ont tenté de quantifier le lien entre les heures travaillées et la productivité ont trouvé que les résultats des employés commencent à diminuer dès la 50ème heure de travail, et chutent drastiquement après la 55ème - à tel point qu'un collaborateur qui travaille 70 heures par semaine ne produit rien de plus avec ces 15 heures supplémentaires*", selon une étude publiée l'année dernière par John Pencavel de l'université de Stanford.

Plutôt que de faire des heures supplémentaires, vous pouvez devenir plus efficace au travail en vous concentrant sur ce qui compte vraiment. Et vous pouvez commencer immédiatement en suivant ces 10 conseils basiques.

1. Écrémez

On vient de vous confier un gros projet. Naturellement, votre esprit s'agite en pensant aux millions de façons de l'aborder et sur les moyens à mettre en place pour y arriver à temps. En conséquence de quoi vous vous lancez dans la rédaction d'une to-do list longue comme le bras.

Le problème avec ces to-do lists infinies c'est qu'elles sont écrasantes et qu'elles vous empêchent d'être productive. C'est parce que vous faites plusieurs choses à la fois et que vous dirigez votre énergie vers des tâches et des activités futiles.

Alors gardez vos listes de tâches courtes en vous concentrant seulement sur les trois ou cinq points les plus urgents, importants et difficiles du jour, pour ne garder que vos "Tâches les Plus Importantes" (TPI). Concentrez-vous sur une tâche à la fois avant de passer aux suivantes. En faisant ça, vous vous sentirez plus productifs et moins anxieux.

Lou Babauta de [ZenHabits](#) suggère qu'au moins une de vos TPI soit en lien avec vos objectifs, et que vous y travailliez de préférence avant le déjeuner. Que ce soit à la maison ou au bureau, attaquez-vous à vos TPI dès le matin. Selon elle, *"si vous les repoussez à plus tard, vous serez pris dans d'autres choses et vous n'aurez pas le temps de vous en occuper. Débarassez-vous-en, et le reste de la journée sera du gâteau !"*

2. Comptez vos résultats, pas vos heures

Quand il s'agit de productivité, nous nous concentrons souvent sur le temps qu'il faut pour accomplir une tâche, et pas sur ce que nous avons effectivement accompli en une journée. Par exemple, vous venez de passer quatre heures à écrire un billet de blog de 1000 mots, et cela vous déprime un peu que votre journée ait été déjà bien entamée.

Et si vous vous concentriez sur de petites portions de ce billet ? Vous le découpez ainsi en section de 200 mots que vous mettez en page, à laquelle vous ajoutez des intitulés, vous vous relisez et vous ajoutez des images. Tout à coup vous réalisez que vous venez en fait d'en faire beaucoup en quatre heures.

À relire : Comment gérer le morcellement du travail

Des recherches menées par Behance ont même conclu "*que faire primer les heures supplémentaires et le présentéisme sur les actes et les résultats mène à une culture de l'inefficacité (et à l'anxiété). La pression d'avoir à rester à son bureau jusqu'à une certaine heure crée une culture d'usine qui laisse de côté les fondamentaux de la créativité et de la nature humaine : 1) quand le cerveau est fatigué, il ne fonctionne pas correctement ; 2) la créativité ne se contrôle pas ; 3) quand on se sent obligé de franchir ses limites, on commence à détester ce qu'on fait.*"

Rédiger des listes de choses faites est une bonne façon de mesurer vos résultats plutôt que votre temps. Il suffit d'y inscrire en vrac toutes les tâches que vous avez accompli dans la journée. En vous y tenant, vous vous sentirez plus motivé et concentré puisque vous pourrez concrètement suivre vos avancées. En outre, selon Leo Widrich, cofondateur de Buffer, les listes de choses faites vous permettent "*de passer votre journée en revue, de célébrer vos efforts et vous aide à mieux vous organiser.*"

3. Changez d'attitude

Chez MindTools, on est persuadés qu'être plus efficace au travail passe par la "positive attitude". "*Les optimistes prennent des initiatives chaque fois qu'ils le peuvent. Ils aident un collègue dans le besoin avec enthousiasme, prennent la relève quand quelqu'un est malade, et s'assurent que leur travail est fait au mieux.*"

Et vous ne les entendrez jamais dire que leur travail est "plutôt bien". C'est parce qu'ils vont toujours au-delà. Qui plus est, une bonne attitude professionnelle vous aidera à établir des critères pour votre travail, à vous assurer que vous vous assumez et à prendre des décisions plus facilement, grâce à votre intuition. *"Ce trait de personnalité admirable est difficile à trouver dans beaucoup d'organisations. Mais faire preuve d'éthique et d'intégrité dans la prise de décision pourrait vous ouvrir de nombreuses portes à l'avenir."*

4. Communiquez, communiquez, communiquez

Que vous soyez freelance, entrepreneur ou employé, vous devrez forcément travailler en équipe à un moment ou à un autre. C'est pourquoi vous devez renforcer votre compétence en communication et en collaboration. En faisant cela, vous éliminerez les retouches inutiles et le temps perdu à éviter les incompréhensions et les quiproquos.

Vous pouvez commencer par améliorer votre capacité d'écoute active et travailler votre esprit de synthèse en communiquant. Par exemple, lorsque vous écrivez un mail, faites simple et court, pas besoin d'ajouter des tonnes d'information, cela va juste perdre le destinataire.

5. Créez une routine, et tenez-vous-y

"Nous sommes des créatures d'habitudes, tout comme nos cerveaux. En établissant des routines, nous accomplissons les tâches plus rapidement, sans avoir besoin d'y penser ou de s'y préparer, comme en pilote automatique" explique Hallie Crawford, coach professionnelle, conférencière et auteure.

John Rampton utilise un outil de programmation en ligne pour créer et suivre la routine suivante :

- Réveil à 5h15, faire du sport, se doucher, s'habiller, écrire et méditer, répondre aux emails et établir les objectifs de la journée
- De 6h30 à 8h, travailler sur les projets les plus difficiles et les plus importants
- Passe ensuite aux tâches suivantes par ordre de priorité, de 8h à 11h
- Après le déjeuner, se recentrer (ce qui peut inclure une sieste)
- Organiser les réunions, les calls et les interruptions à partir de 15h
- Partir du travail à 18h pour se relaxer et profiter de sa famille

6. Automatisez plus de tâches

Vous voulez le secret de la productivité extrême ? Réduire le nombre de décisions que vous aurez à prendre au fil de la journée. C'est pourquoi Mark Zuckerberg a porté la même tenue pendant des années, et qu'il le fait encore la plupart du temps : pour s'épargner. Cela dit, ce n'est pas une solution qui peut marcher pour tout le monde, à vous de trouver votre équilibre.

"Le secret contre-intuitif pour être plus efficace consiste à rendre les choses automatiques, pour qu'elles prennent moins de temps", écrit Tony Schwartz, président et CEO de The Energy Project, dans la [Harvard Business Review](#).

"Il s'avère que chacun de nous dispose d'un réservoir de volonté et de discipline, et que celui-ci se vide à mesure qu'il est utilisé pour se contrôler de manière consciente. En gros, si vous dépensez votre énergie à résister à ces cookies, vous n'en aurez plus beaucoup pour résoudre des problèmes. La volonté et la discipline diminue inexorablement à mesure que la journée avance."

En d'autres termes, construisez des routines et des rituels pour faire en sorte de ne plus avoir à décider, seulement à faire. En éliminant les plus frivoles ou inutiles, Mark Zuckerberg peut concentrer toute son énergie sur

des décisions professionnelles bien plus importantes.

7. Arrêtez de faire plusieurs choses à la fois

Nous croyons tous être des "multitaskers". En réalité, les humains ne sont tout simplement pas capables de faire plusieurs choses à la fois. *"Les gens ne sont pas très bons pour cela, et quand ils pensent le contraire, ils se font des films, détaille le neuroscientifique Earl Miller. "Le cerveau est très doué pour se faire des films".*

"En faisant ça vous pensez faire attention à tout à la fois, mais ce n'est pas le cas. Vous passez simplement votre attention d'une tâche à une autre, très rapidement." Les recherches montrent même que l'on peut concrètement voir le cerveau ne pas réussir à "multitasker" sur des IRM.

Donc la prochaine fois que vous vous lancez dans plusieurs choses à la fois, arrêtez-vous. Faites une pause et retournez vous concentrer sur la seule chose qui doit être faite maintenant. Une fois que c'est bon, vous pouvez passer à autre chose.

8. Profitez de la procrastination

Cela peut sembler contre-productif. Mais il y a vraiment une logique derrière. Selon la loi Parkinson, qui doit son nom à l'historien Cyril Northcote-Parkinson, *"si vous attendez jusqu'à la dernière minute, cela ne vous prendra qu'une minute"*.

Pensez-y. Vous avez eu cette deadline au-dessus de votre tête pendant un mois, mais vous ne vous y êtes mis que pendant la dernière semaine. Ce qui ne veut pas dire que vous devez être en retard. Selon Thai Nguyen de The UtopianLife, cette technique doit servir *"de levier pour l'efficacité : imposer des deadlines plus courtes pour une tâche, ou prévoir une réunion plus tôt"*.

9. Relâchez la pression

Étant donné que le stress est à l'origine de problèmes physiques, émotionnels et comportementaux - ce qui peut avoir un impact sur votre santé, votre énergie, votre bien-être et votre concentration - il n'est pas étonnant que le stress entrave vos performances professionnelles.

La bonne nouvelle, c'est que vous pouvez faire quelque chose pour relâcher la pression au travail. D'après l'Association américaine de psychologie, *"les méthodes les plus efficaces pour réduire le stress consistent à faire de l'exercice ou pratiquer un sport, prier ou participer à un office religieux, écouter de la musique, de passer du temps avec des amis ou de la famille, se faire masser, faire une promenade, méditer ou faire du yoga, et faire quelque chose de créatif"*.

Et pour les moins efficaces, il y a *"les jeux et les paris, le shopping, la cigarette, l'alcool, la nourriture, les jeux vidéos, Internet, la télévision et les films pendant plus de deux heures"*. Une autre technique de gestion du stress est d'augmenter votre prise sur une situation en avance. Vous pouvez commencer par planifier votre journée la veille et vous tenir à votre routine. Ainsi vous saurez à quoi vous attendre dans la journée.

10. Faites plus de choses que vous aimez

Tout le monde n'a pas la chance de faire ce qu'il aime pour gagner sa vie. Même si vous suivez votre rêve et vos passions, il y aura des dizaines de tâches que vous trouverez rébarbatives. Quoi qu'il en soit, concentrez-vous sur le travail qui vous plaît.

Par exemple, si vous êtes chef cuisinier, vous aimez évidemment cuisiner. Plutôt que de passer des heures à remplir de la paperasse, externalisez ou délégez ces tâches afin de pouvoir passer plus de temps en cuisine ou au marché à choisir vos produits. En faisant cela, vous vous sentirez

plus accompli, plus inspiré, plus challengé et plus productif.

À relire : La France dans le top 5 des pays où on travaille le moins

Article écrit par Maëlle Lafond