

Cher(e)s amis managers éthiques !

Comme promis vous trouverez dans ce manuel 10 vraies techniques qui vous rendront réellement plus efficient au quotidien !

Elles m'ont permis d'être toujours le plus performant, bien que je ne sois ni plus fort ou ni plus intelligent que mes collègues.

Mais j'ai un gros avantage, je lis, je regarde You tube, en un mot je ne cesse de me « former ».

Se former est essentiel, car en lisant des livres et l'on n'en lit jamais assez, en regardant des tutoriels, en visionnant des vidéos instructives, vous engrangerez les connaissances et les techniques de maîtres en la matière, qu'ils vous transmettent (le plus souvent gratuitement), comment faire aussi bien qu'eux !

Trouvez vous aussi des chaînes You Tube en résonance avec ce que vous voulez vraiment obtenir dans la vie, que se soit d'un point de vue professionnel ou personnel !

Je vous conseille d'ailleurs de lire cette « short list de mes 10 livres préférés », elle me semble essentielle et vous permettra de faire un bon en avant rapidement :

- ✓ **Le personal MBA de Kaufman Josh et Olivier Roland**
- ✓ **La semaine de 4 heures : Travaillez moins, gagnez plus et vivez mieux ! de Timothy Ferriss**
- ✓ **The Power of Less: The Fine Art of Limiting Yourself to the Essential...in Business and in Life**
- ✓ **L'Art d'aller à l'essentiel de Leo Babauta**
- ✓ **S'organiser pour réussir : La méthode Getting Things Done ou L'art de l'efficacité sans le stress de David Allen**
- ✓ **Le principe 80/20 (Pareto) de Richard Koch**
- ✓ **Le pouvoir de l'engagement total de Jim Loehr et Tony Schwartz**
- ✓ **Conversations Cruciales - Savoir et oser dire les choses de Kerry Patterson, Joseph Grenny, Ron Mc Millan**
- ✓ **La prodigieuse machine à vendre de Chet Holmes**
- ✓ **L'Art de la Méditation: Le Guide Ultime - 7 jours pour une vie plus heureuse et plus paisible de Jessica Joly**

Essayez de lire UN livre par semaine, ou au moins UN tous les quinze jours !

Vous pouvez aussi grâce à Amazon et son application Audible, écouter des livres lus que vous soyez en voiture, en avion, ou en plein jogging. Vous n'avez plus d'excuses !

Nous avons tous, désormais la possibilité d'avoir dans nos PC ou Smartphones, dans nos bibliothèques physiques ou numériques, toute la science et l'expérience de nos mentors qui ont fait, font et feront notre société.

**Les pauvres ont de grandes télés,
les riches ont de grandes bibliothèques.**

Citation de : *Mr [Jim Rohn](#)*

Le manager éthique

<http://lemanagerethique.fr/>



- ✓ Voir le Leo Babauta est l'auteur du blog anglophone « [Zen Habits](#) »

Imposez-vous cette règle durant 5 semaines, elle deviendra une habitude, pour votre travail, mais aussi pour votre quotidien.

Pareto c'est aussi la méthode qui vous entrainera vers la liberté que représente la capacité à déléguer des tâches, dans le livre La semaine de 4 heures : Travaillez moins, gagnez plus et vivez mieux ! De Timothy Ferriss, qui vous démontre de manière magistrale que déléguer c'est réussir, tout, tout le temps et quelque soit votre domaine d'activité. Même si je ne suis pas toujours d'accord avec ses méthodes, Timothy Ferriss nous démontre que l'entreprise peut et doit être à notre service et pas l'inverse, c'est une des bases qui permet aussi de réduire fortement la pression que nous mettons inutilement sur nos collaborateurs en leur demandant.... Tout et n'importe quoi, tout le temps !

Déléguer ne veut pas non plus dire abandonner... Et c'est pourtant ce que nous faisons souvent ! Déléguer demande de la volonté, de la connaissance qu'il faudra transmettre et de la vigilance positive et attentionnée pour accompagner vos collaborateurs dans leur réussite.

D'ailleurs, ma réussite, votre réussite, et celle de chacun, n'est en fait que le résultat de notre capacité à faire réussir nos collaborateurs, amis, enfants, conjoints...inconnus ...

Aucun de nous, en agissant seul, ne peut atteindre le succès.

Citation de : *Mr [Nelson Mandela](#)*

Je vais maintenant être un peu Disons pénible, Mr je sais tout, mais il faut que je vous livre un secret en contrepartie d'un effort important pour certains d'entre vous !

OUI vous devez être TOUS capable de lire et comprendre des livres en ANGLAIS !

Plusieurs raisons à cela :

- Certains livres essentiels ne seront JAMAIS traduits en Français
- Beaucoup de vidéos sur You Tube sont en Anglais (TEDx par exemple)
- L'Anglais vous permet de voyager et de vous débrouiller partout
- Et puis apprendre c'est bon pour la mémoire et contre Alzheimer (avant que je n'oublie de vous le dire !!) !
- Il y a des [méthodes très sympa et performantes sur smartphone](#) telles que

MOSAlingua

Learn words, enjoy the world

(je travaille moi-même sur le Russe avec Mosalingua, car ma femme Eléna est de Moscou , voir son blog <https://apprendrelapeintureavecelen.com/>)

Passez à l'action :

Petit exercice visionner et comprendre cette vidéo You Tube en Anglais de TEDX
Why I read a book a day (and why you should too): the law of

33% - [Tai Lopez](#) - TEDxUBIWiltz

https://youtu.be/7bB_fVDlvhc



10 techniques vous permettant de gagner en efficacité

Alors comme j'ai une *grande* confiance dans votre capacité à passer à l'action, j'ai décidé de vous offrir mes 10 techniques vous permettant de gagner en efficacité.

10 techniques **à mettre en œuvre dès aujourd'hui** pour augmenter votre rendement tirées de deux excellents livres « Cut to the Chase » et « Getting Things Done » : S'organiser pour Réussir »

Malgré qu'elles soient efficaces, sans votre mise en action elles n'auront aucun effet !

Si une ou plusieurs vous semblent inadaptées, ce n'est pas grave, une seule de ces techniques mise en place, sera déjà pour vous un pas de géant en avant !

Et puis mettez en pratique une seconde, puis une troisième.....

L'important c'est de commencer et de tenir au moins 5 semaines pour installer l'habitude et en percevoir les fruits et bénéfices !



Technique N°1 :

Quand une chose vous demande moins de deux minutes pour être faite, n'attendez pas et faites-la immédiatement.

Un excellent moyen d'augmenter immédiatement votre productivité et ce sans effort, en effet les choses qui vous demandent moins deux minutes : vous demandent souvent presque autant de temps à être écrites dans une « to do list » qu'à être réalisées de suite, du fait qu'elles ne demandent que peu de temps VS le travail à fournir, en revanche elles peuvent s'accumuler vite et de par leur nombre s'avérer encore plus difficiles à gérer.

Et puis elles vont inévitablement encombrer inutilement votre esprit. Ne pas oublier que ne pas les réaliser peut cependant avoir de graves conséquences tout à fait disproportionnées par rapport au temps nécessaire qu'il vous aurait fallu pour les réaliser.

Retenons donc : si une action vous demande moins de deux minutes, vous la faite immédiatement !

Attention, vous devez vous garder du temps pour rester concentrer sur un projet, une tâche. Ces plages de temps ne doivent souffrir d'aucune interruption même si inévitablement vous penserez à une autre tâche qui elle aussi ne demande que deux minutes.



Technique N°2 :

Essayez de profiter de vos insomnies.

Les insomnies sont une source important de perte de productivité, et une cause de mal-être, d'inattentions ,de mauvaise humeur et d'autres pathologies qui peuvent avoir des résultats bien plus dramatique dans la gestion de nos relations avec les autres.



Pour vous libérer l'esprit et vous débarrasser du flux continu de pensées qui commencent à vous assaillir, je vous conseille tout simplement d'avoir un papier et un stylo à proximité du lit.

Dès qu'une pensée vous traverse l'esprit et vous empêche de dormir, prenez la feuille et écrivez-la. Juste à côté la toute prochaine étape que vous avez à faire pour avancer sur cette pensée.

Un exemple au hasard, si vous pensez : « je dois faire et envoyer un devis à mon client », donc je vous conseille de noter : « devis + client, trouver les prix chez mes fournisseurs».

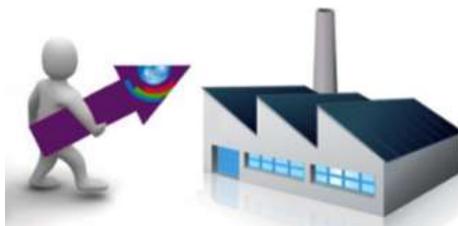
Un autre : « je crois que mon commercial va me quitter », notez : «commercial, en discuter avec mon associé ».

Vous avez je pense compris le concept.

Au fil du temps vous coucherez sur le papier vos pensées et les premières démarches à mettre en œuvre, vous devriez vous sentir plus serein et vos idées vont vous laisser tranquille !

Technique N°3 :

Pensez à mettre en pratique une attitude de curiosité terrain « je vais aller voir ! ».



En effet parfois une visite rapide sur le terrain peut vous donner plus d'informations qu'une semaine passée à analyser des graphiques et des données confortablement installé dans votre beau bureau.

Alors, Dès qu'un collaborateur vient vous soumettre un problème, prenez votre courage à deux mains et dites-lui d'une voix grave et suave : « Allons donc voir ce qui se passe ! ». Vous gagnerez sans doute un temps précieux.



Technique N°4 :

Interdiction d'utiliser un langage vulgaire ou pire grossier au travail.
C'est peut-être vieux jeu au premier abord, mais ce n'est que du pur bon sens. Réfléchissez une minute !

S'abstenir de tout langage vulgaire ou grossier ne sera jamais offensant pour qui que se soit, alors que l'être risqué à coup sur d'offenser votre ou vos interlocuteurs ou collègues.

Offenser quelqu'un, risque de vous faire perdre d'énormes ressources de productivité, voir de bien-être et de sérénité.

Alors, pensez toujours à vous en abstenir et ce quel que soit les circonstances.

Vous éviterez de créer des foyers de conflits ou des situations pénibles très énergivores en énergie et en temps.



Technique N°5 :

Pour chaque chose que vous êtes tentés de faire, demandez-vous pourquoi est-ce que je dois le faire ou pas.

Est-ce que j'en ai bien pesé la réelle nécessité ? En effet souvent, nous mettons en route des actions uniquement parce que nous en avons pris l'habitude sans en remettre en cause leur réelle nécessité, et encore moins sur la nécessité qu'elle soit réalisée par nous plutôt que par une autre personne (pensez aussi à lire la semaine de quatre heures de Tim Ferris).

C'est souvent une très grande source de perte de temps et d'énergie car nous nous impliquons dans des tâches qui ne rapportent pas en proportion de notre temps passé dessus ou qui sont parfois inutiles.

Je ne peux que vous conseiller de vous posez le plus souvent possible cette question quand vous désirez vous lancer dans l'accomplissement d'une tâche : que se passera-t-il si je le supprime ? Si la réponse est rien mettez un terme à cette activité.

Dans le cas contraire, demandez-vous : Qui peut accomplir cela, à ma place et encore mieux pensez à trouver une formation pour cette personne ?

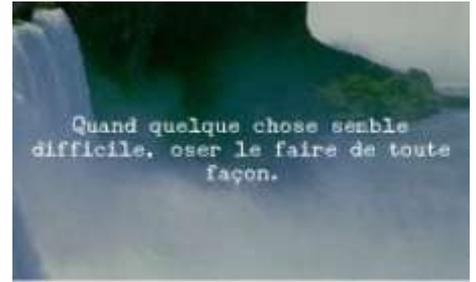
Vos réponses vous mettront sur la voie royale, celle de la délégation.



Technique N°6 :

Osez vous lancer, quel que soit ce que vous devez commencer n'attendez pas d'être prêt à 100%, c'est la procrastination garantie !

« On ose toujours quand il y a espérance de succès, et l'on ne perd rien à oser quand même il n'y en a pas. Un homme sait oser, et quand il faut oser, il ouvre la tranchée par des travaux, des soins, des attentions et une ferme volonté ». Pensée de Philip Dormer Stanhope



Technique N°7 :

Allez jusqu'au bout des choses.

Avez vous déjà eu à faire à une personne qui vous a dit gentiment : « nous vous appellerons en cas de problème ». Et, les semaines passent et vous n'avez aucun appel vous vous demandez légitimement est-ce que tout va vraiment bien. Quand les personnes ne vont pas jusqu'au bout des choses, elles vous laissent dans l'attente, ce qui peut les distraire et peut même altérer subtilement vos relations. Ne soyez donc pas comme elles, prenez le temps de les tenir aux courants. C'est tellement rare qu'ils vous en sauront reconnaissant, car vous les respectez et ils vous le rendront toujours d'une façon ou d'une autre.



Technique N°8 :

Ne devenez pas esclave de votre Smartphone.

Dans un monde en constante évolution la tentation est de rester connecté 24/24 et 7/7 jours

Ne donnez pas le pouvoir à votre smartphone, ou tout autre objet connecté, le pouvoir de décider à votre place quand il doit être consulté et utilisé. Tout comme vous avez les clés de votre voiture, c'est vous qui tournez le contact, alors reprenez la main sur vos connexions. Je ne peux que vous conseiller de mettre en place des plages horaires et des temps limités pour leur utilisation. Soyez le premier à montrer l'exemple en éteignant votre portable et votre PC lorsque vous entrez en réunions ou encore mieux dès que vous vous lancez dans l'accomplissement d'une action qui implique d'autres collaborateurs ou clients ou qui va sûrement vous demander de la concentration.

Faites passer le mot que durant ces créneaux horaires vous ne vérifierez pas vos e-mails, et votre messagerie téléphonique.

C'est une excellente manière de délimiter des frontières entre les moments où vous travaillez et ceux où vous êtes disponibles pour les autres, vous serez ainsi bien plus concentré sur ce que vous faites et aussi plus paisible, puisqu'aucune information ne viendra vous perturber.



Technique N°9 :

Soyez prudent et sauvegardez systématiquement vos fichiers informatiques.



Il y a ceux qui sauvegardent systématiquement et ceux qui le feront systématiquement après avoir perdu tout ou partie de leur travail.

La sauvegarde est fréquemment négligée même dans les grandes entreprises et encore plus dans les PME et chez les particuliers.

C'est tellement facile de copier ces fichiers sur des serveurs ou dans Dropbox ou Google OneDrive. Certains logiciels gratuits le font aussi automatiquement à chaque connexion de votre PC au serveur ([Cobian backup](#) par exemple)

Cela permet d'éviter de véritables drames humains, et ce quelque soit votre situation !
Rappelez-vous ON NE SAUVEGARDE JAMAIS ASSEZ

Technique N°10 :

Vous devez aussi reconnaître quand tout a été dit pour avancer et foncer.

En n'oubliant pas d'utiliser les techniques que vous venez de voir plus haut !



A vous de jouer maintenant !

Vous savez tout !

Cordialement

Franck Augry Le manager éthique



Le manager éthique

<http://lemanagerethique.fr/>

