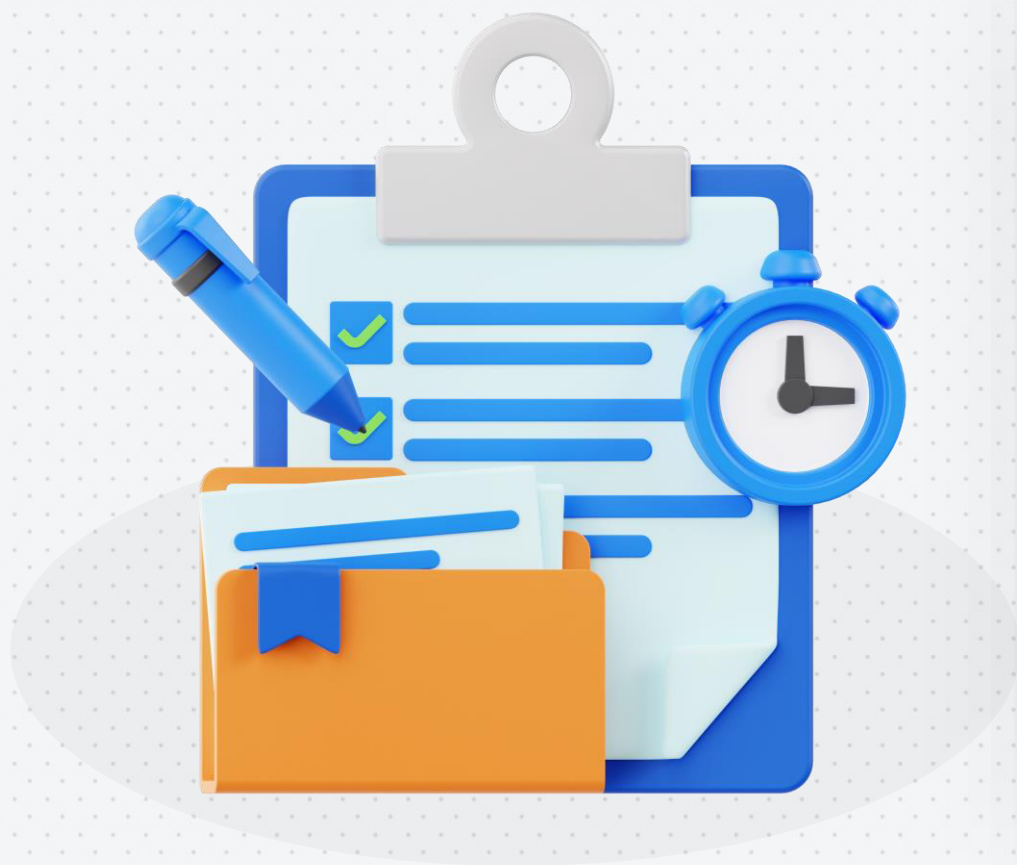


# Comment être plus productif



# Concept de Productivité



La productivité concerne avant tout moi-même, plutôt que les autres. Ainsi, ce séminaire portera sur la façon dont nous pouvons être plus productifs et créer un environnement productif autour de nous.

Êtes-vous sûr d'être une personne productive ? Il est possible que vous soyez surpris de découvrir que ce n'est pas le cas.

# Concepto de Productividad



Il y a des activités urgentes, d'autres qui nécessitent du temps et de l'effort, d'autres qui sont importantes, et d'autres encore qui peuvent simplement être reportées à un autre moment. Une personne productive analyse l'importance de ses activités et les organise en tenant compte du temps qu'elle consacrera à chacune et surtout, de l'effort que cela vaut.



Une personne ne peut être productive que si elle dispose de l'énergie nécessaire pour mener à bien les activités qu'elle s'est fixées, pour cela un bon repos est essentiel... Une personne productive sait qu'elle sera plus performante après avoir dormi suffisamment, elle s'assurera donc que son réveil sonne après avoir dormi au moins six heures.



# Vous devez vous poser les questions suivantes.

**Savez-vous pourquoi vous êtes ici ?**

**Avez-vous assumé votre rôle créatif ? Gen 2:15**

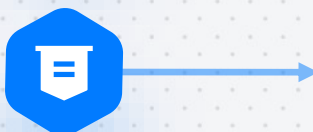
“Nous sommes son ouvrage, ayant été créés en Jésus-Christ pour de bonnes œuvres” – faire bien, élaborer bien (Éphésiens 2:10). Et je ne parle pas seulement d'artistes et d'écrivains ; je parle de chaque être humain. Le mot grec poieō signifie “faire” ou “élaborer”.

**Avez-vous découvert la différence entre paresse et repos ?**

“Venez à moi, vous tous qui êtes fatigués et chargés, et je vous donnerai du repos” (Matthieu 11:28).

**Avez-vous fait la paix avec l'imperfection ?**

Si nous voulons accomplir fidèlement et abondamment notre travail (quand je dis “abondamment”, j'ai en tête 1 Corinthiens 15:58 : “Ainsi, mes frères bien-aimés, soyez fermes, inébranlables, travaillant de mieux en mieux à l'œuvre du Seigneur, sachant que votre travail n'est pas vain dans le Seigneur.”), travaillons beaucoup. Nous ne devons pas être paralysés par la perfection et l'infini.





# Vous devez vous poser les questions suivantes.

## Agissez-vous sans tarder ?

Agissez sans tarder dès que vous sentez que votre esprit est prêt à l'action. En d'autres termes, les idées influentes, les pensées fructueuses transcendentales, nous viennent la nuit, pendant que nous lisons, méditons, prions, marchons, jouons ; et si nous ne les saisissons pas d'une manière ou d'une autre, par écrit, nous les perdrons presque certainement. Alors, comme le dit Toynbee : "Agissez sans tarder lorsque votre esprit est prêt avec compréhension".

## Avez-vous appris à "couper" un peu chaque jour ?

Continuez à abattre l'"arbre" jusqu'à ce que vous ayez terminé toute tâche qui en vaille la peine.

## Êtes-vous excité pour la tâche qui vous attend ?

Finalement, je pense que je devrais dire à tous de faire de la citation de l'apôtre Paul leur devise : "oubliant ce qui est en arrière et me portant vers ce qui est en avant, je cours vers le but" (Philippiens 3:13-14). En d'autres termes, ne jamais atteindre le point dans votre vie où vous êtes plus satisfait de ce que vous avez déjà accompli que excité pour ce qu'il reste à faire. À chaque étape, que vous ayez 24, 44, 64, 74, 84, priez de tout votre cœur : "Oh, Dieu, que la prochaine saison de ma vie soit la plus fructueuse de toutes pour la suprématie de Dieu en toutes choses pour la joie de tous les peuples".



# 12 CONSEILS

**pour être plus  
productif au travail**



# 1. Créez un environnement de travail

Plus simple



## LE PROBLÈME

- ✓ Il y a trop de distractions dans votre environnement de travail.



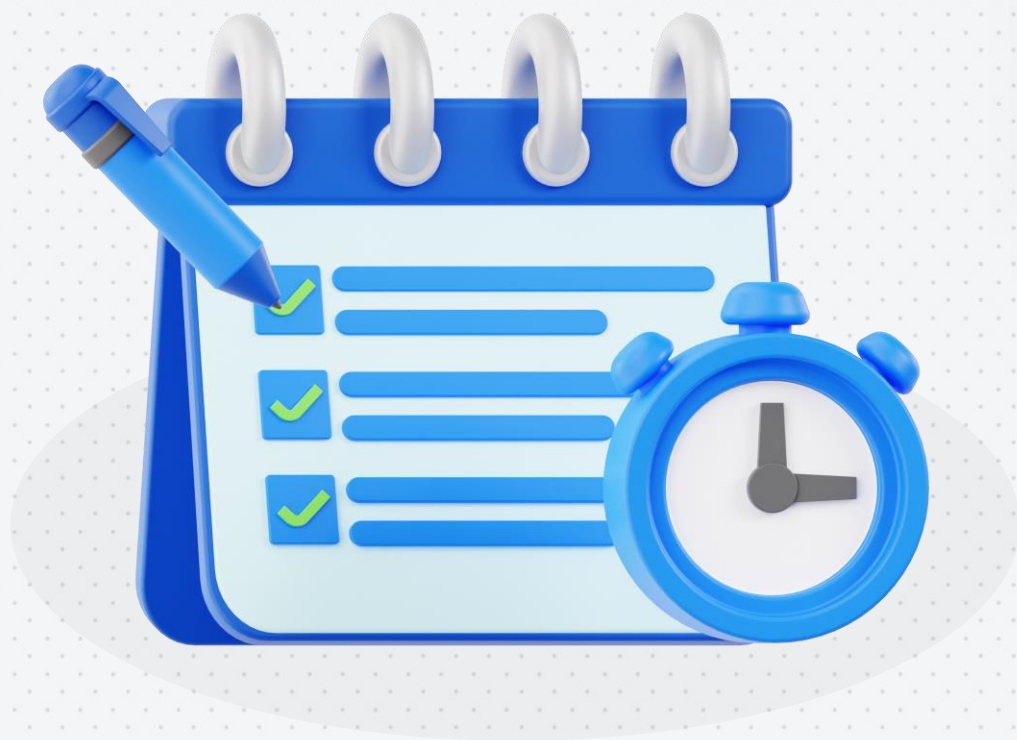
## LA SOLUTION

- ✓ Prenez le contrôle de votre environnement avec des solutions simples. Concentrez-vous sur ce que vous pouvez contrôler et travaillez à partir de cette perspective.





## 2. Essayez différentes stratégies de gestion du temps



### LE PROBLÈME

- ✓ Vous avez développé de mauvaises habitudes qui vous ont conduit à la procrastination.



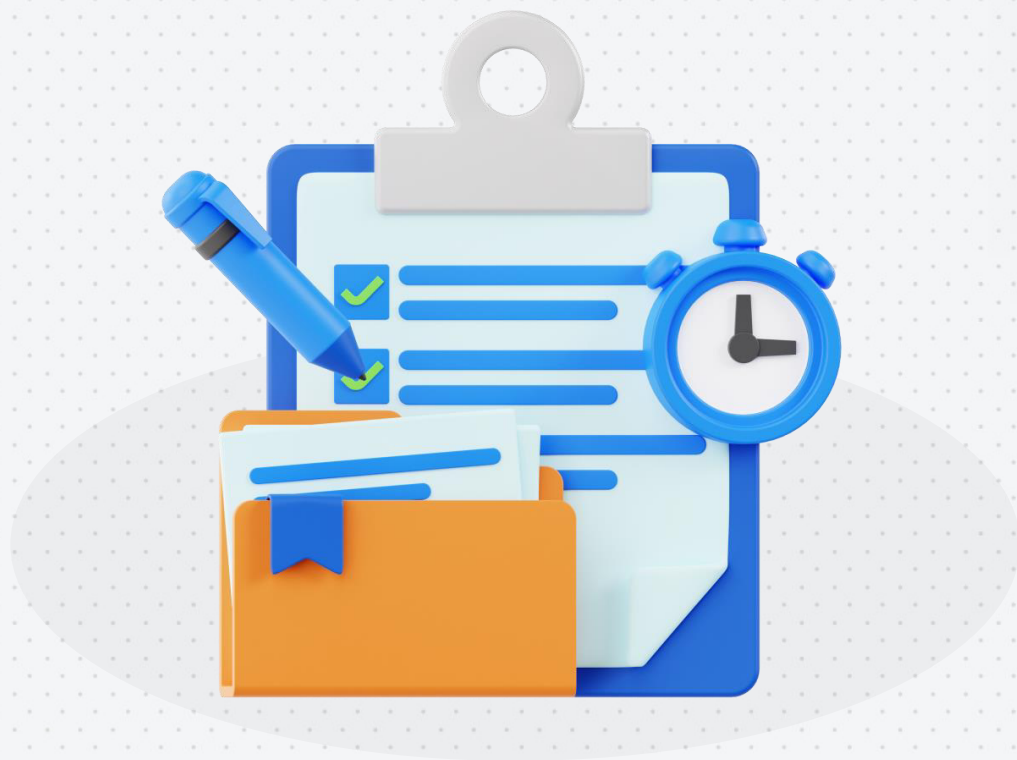
### LA SOLUTION

- ✓ Surmontez la procrastination avec des techniques éprouvées de gestion du temps.





### 3. Réduisez le travail routinier



#### LE PROBLÈME

- ✓ Les détails du travail épuisent la productivité de l'équipe.

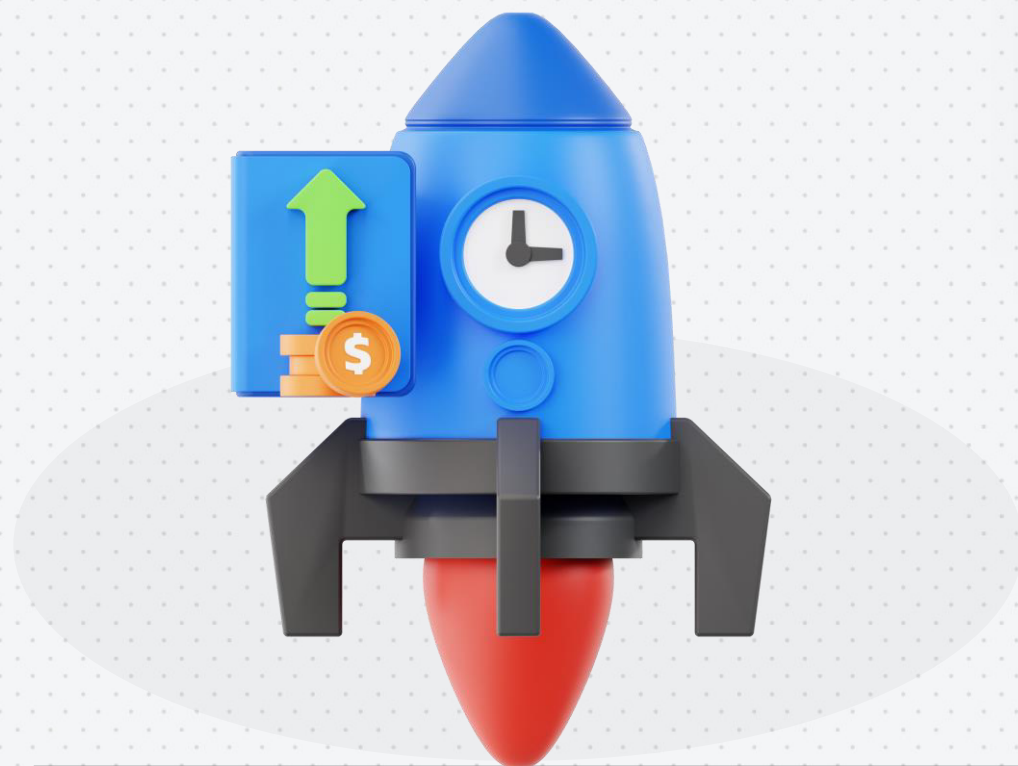


#### LA SOLUTION

- ✓ Essayez un outil de productivité pour partager une source centralisée de références avec l'équipe et réduire les obstacles qui entravent la production de travaux à fort impact.



## 4. Profitez des moments de plus grande productivité



### LE PROBLÈME

- ✓ Vous avez plusieurs réunions tout au long de la journée, donc quand vous voulez vous consacrer au travail important, vous ne pouvez pas trouver le temps nécessaire pour la concentration.

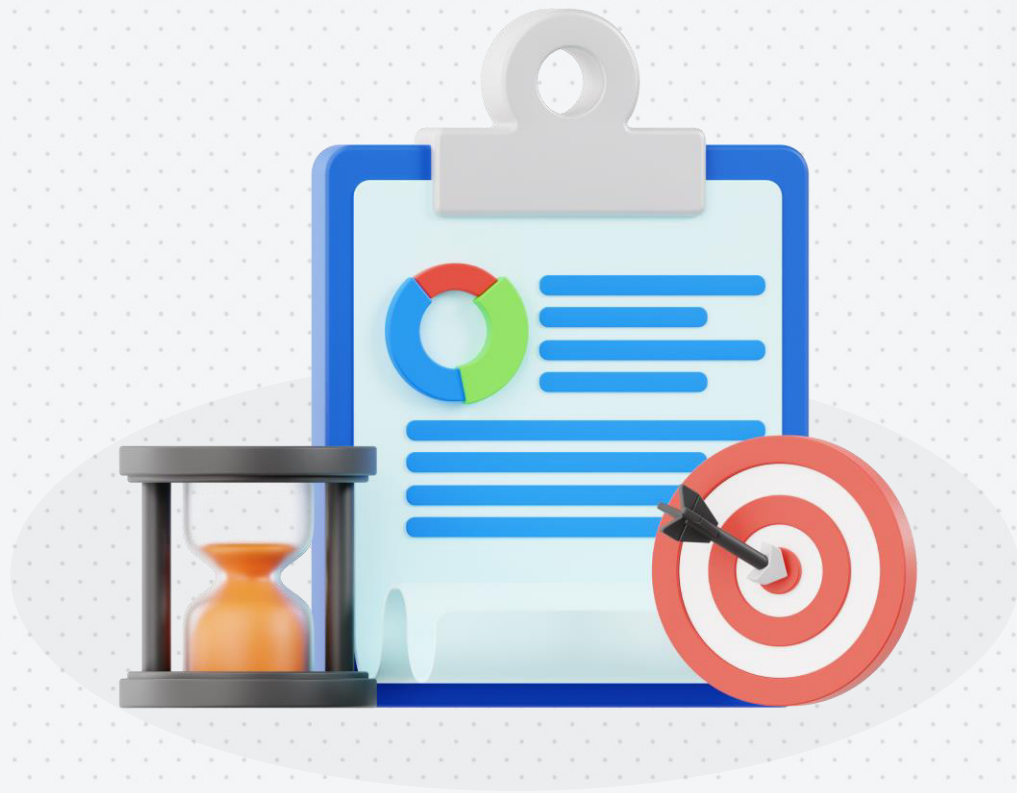


### LA SOLUTION

- ✓ Programmez vos réunions par blocs, afin que vous puissiez vous concentrer sur le travail le plus important pendant les heures de plus grande productivité.



## 5. Évitez de faire plusieurs tâches en même temps



### LE PROBLÈME

- ✓ Vous travaillez sur plusieurs tâches en même temps, mais cela prend beaucoup de temps.

### LA SOLUTION

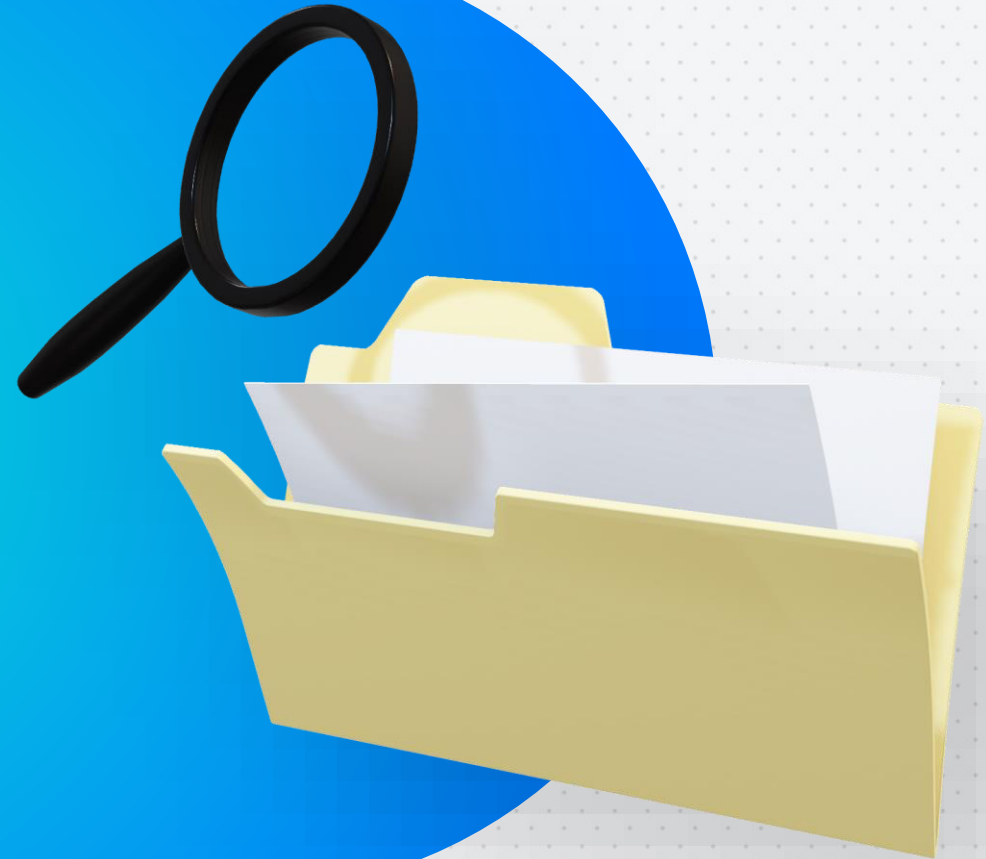
- ✓ Concentrez-vous sur une tâche à la fois pour pouvoir entrer en état de fluidité.



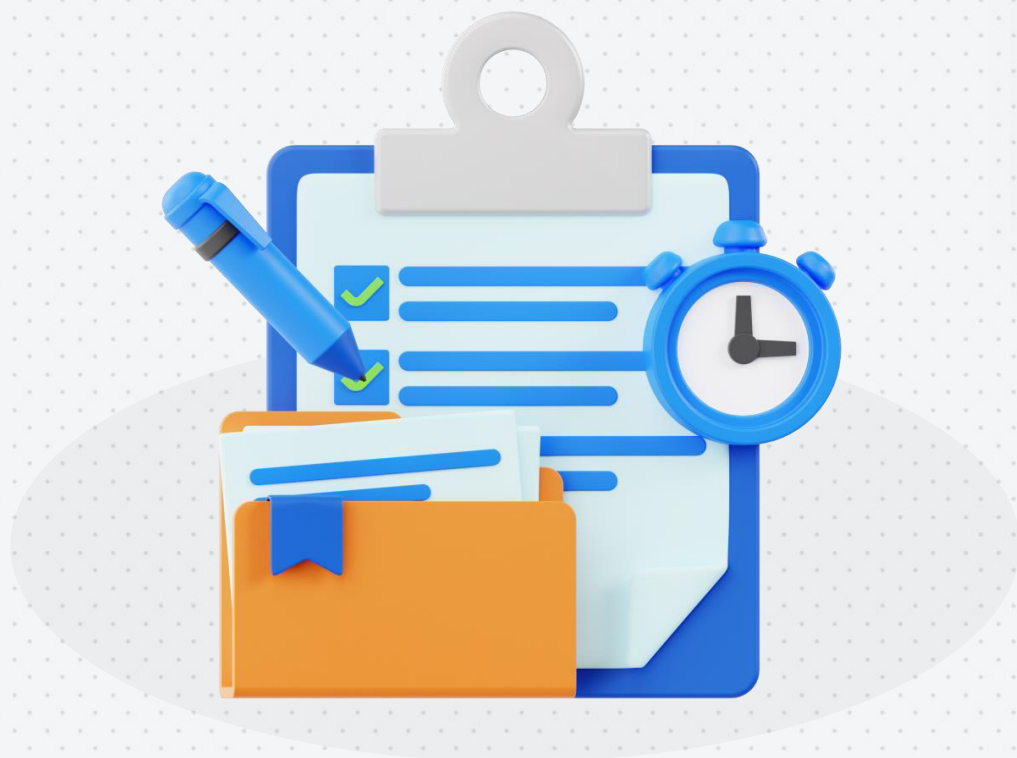


# Fait intéressant

En réalité, les humains ne sont pas bons pour faire plusieurs tâches en même temps. Lorsque vous essayez de faire deux choses en même temps, votre cerveau traite l'information pour les deux tâches plus lentement. Par conséquent, au lieu de faire une chose correctement, vous finissez par faire deux choses pas aussi bien.



## 6. Donnez la priorité au travail important



### LE PROBLÈME



- ✓ Vous avez beaucoup de travail à faire, mais vous ne savez pas par où commencer.

### LA SOLUTION



- ✓ Reliez votre travail quotidien aux objectifs de l'équipe ou de l'organisation, afin de savoir quelles tâches sont importantes et comment chaque tâche est liée aux objectifs de l'entreprise.

## 7. Réduisez le nombre de notifications



### LE PROBLÈME



Les notifications incessantes de messages, d'e-mails et d'outils de gestion de projets vous distraient.



### LA SOLUTION

- ✓ Essayez de désactiver les notifications ou d'utiliser le mode Ne pas déranger.





## 8. Intégrez les outils de travail



### LE PROBLÈME



- ✓ Vous perdez trop de temps à passer d'un outil de travail à l'autre : chat, e-mail, feuilles de calcul et bien plus encore.

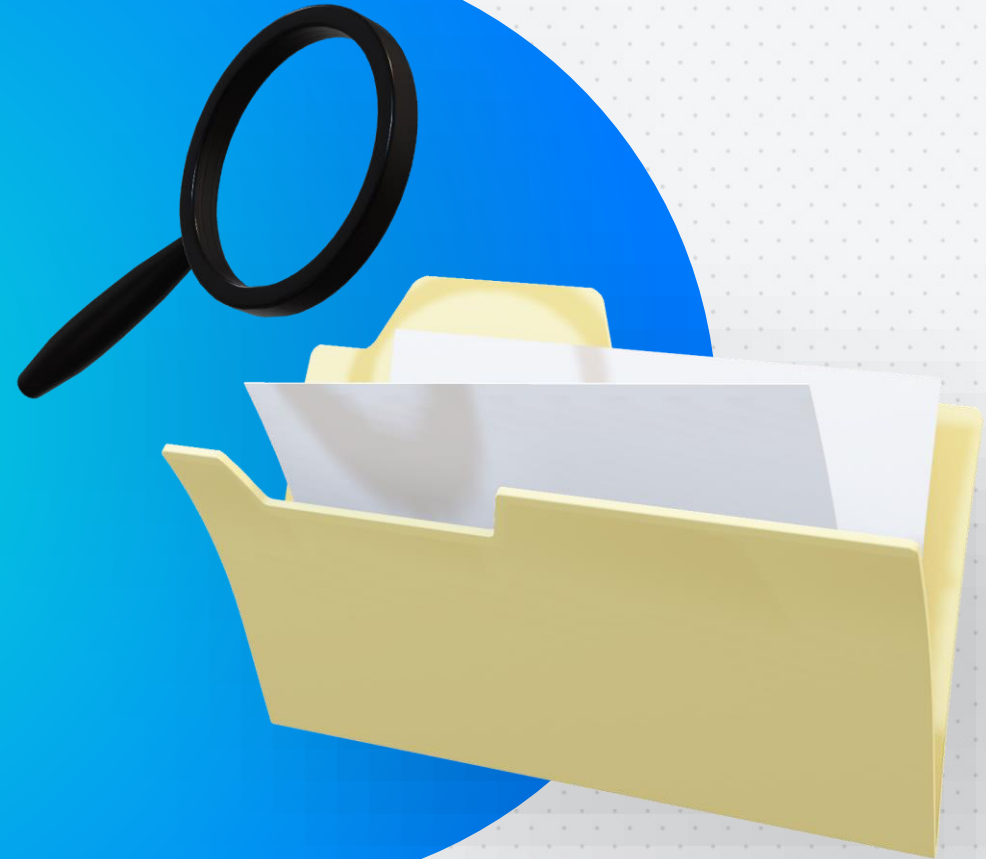
### LA SOLUTION



- ✓ Gérez le travail dans une source centralisée de références qui vous permet d'intégrer tous les outils de travail pour éviter de changer constamment de contexte.

# Saviez-vous que

l'employé moyen utilise entre 10 outils différents par jour ? Lorsque le travail est dispersé et difficile à localiser, vous perdez un temps précieux (qui devient improductif) à trouver les bonnes informations parmi les différents outils.



## 9. Automatisez le travail manuel



### LE PROBLÈME

- ✓ Vous perdez trop de temps à distribuer les tâches et à classer manuellement le travail.



### LA SOLUTION

- ✓ Choisissez un outil qui vous aide à automatiser les tâches routinières.







## 10. Apprenez à dire "non"



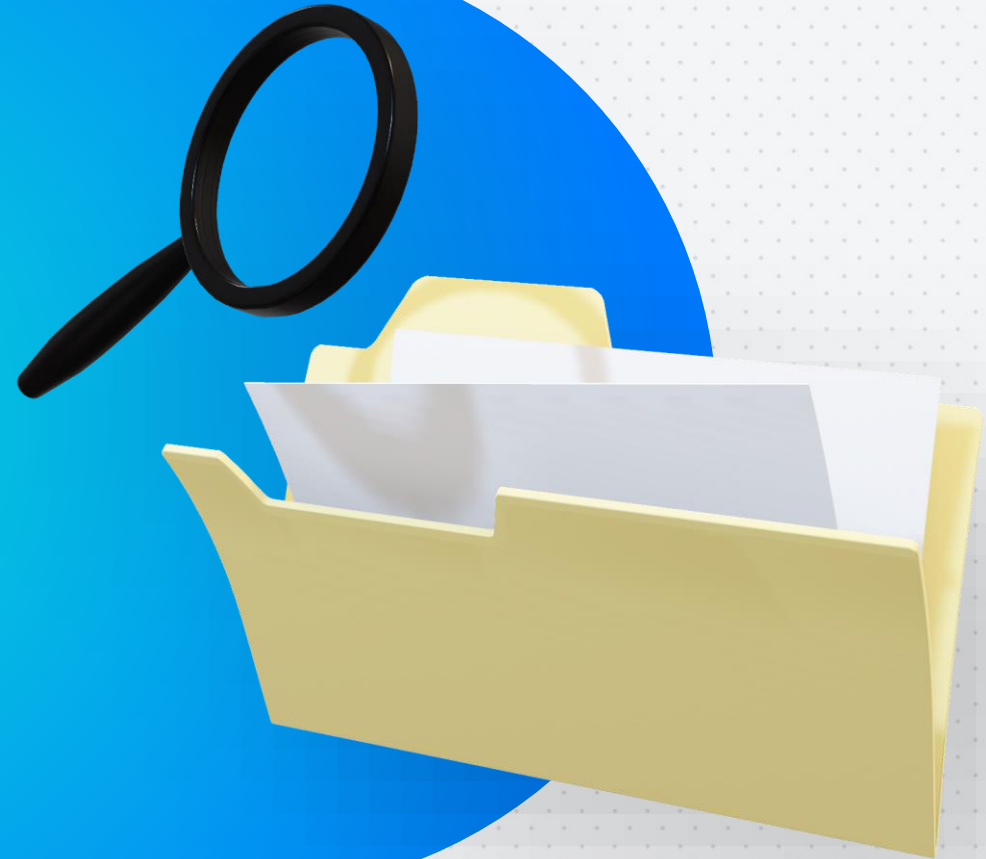
### LE PROBLÈME

- ✓ Honnêtement, vous avez trop de travail à faire.

### LA SOLUTION

- ✓ Apprenez à refuser de nouveaux projets ou habituez-vous à définir clairement vos priorités et votre disponibilité lorsque de nouvelles initiatives surgissent.

Dire non à une nouvelle proposition de travail peut sembler contradictoire en matière de productivité. Après tout, les personnes les plus productives ne peuvent-elles pas tout faire ? Pas nécessairement. Les personnes productives savent ce qui est important pour elles, ce qui signifie également qu'elles savent ce qui ne l'est pas.



# 11. Préparez-vous pour le succès



## LE PROBLÈME

- ✓ Vous perdez du temps chaque matin à définir les priorités de la journée.

## LA SOLUTION

- ✓ Avant de finir la journée, organisez le travail en attente pour savoir exactement où commencer le lendemain matin.







## 12. Augmentez la clarté dans l'équipe



### LE PROBLÈME

- ✓ Votre équipe perd du temps à chercher des informations et à poursuivre les approbations.

### LA SOLUTION

- ✓ Partagez une source centralisée de références pour que vous puissiez travailler, suivre et obtenir le contexte approprié, tout en un seul endroit.

# Équipes productives



- Les équipes productives sont plus efficaces lorsqu'elles travaillent ensemble.
- Les équipes les plus productives sont celles qui partagent la clarté et la visibilité. Cela leur permet de se connecter et de collaborer pour obtenir les meilleurs résultats en moins de temps possible, au lieu de faire un travail isolé et productif.
- Les équipes les plus productives sont celles qui parviennent à réduire les tracas du travail, c'est-à-dire les tâches fastidieuses qui interfèrent avec le travail clé.

