

10 SECRETS
POUR DEVENIR
EXTRÊMEMENT
PRODUCTIF

Vincent **KADIO**

**10 SECRETS
POUR DEVENIR
EXTRÊMEMENT
PRODUCTIF**

TABLE DE MATIERES

Introduction	9
1 . Pourquoi devenir Productif ?	11
2 . Définir les priorités	17
3 . Gérer le temps	23
4 . Négocier les délais	39
5 . Vitesse d'exécution.....	49
6 . Bien utiliser Google.....	59
7 . Bien utiliser Word et PowerPoint	73
8 . Lire vite / écrire vite	75
9 . Améliorer son savoir-faire	81
10 . Améliorer son savoir-faire-faire	85
11 . Tirer le maximum de son équipe.....	89
Conclusion	95

Introduction

Bonjour cher(e) ami(e), je suis Vincent KADIO. Merci d'avoir investi dans cet ouvrage dont le seul but est de t'aider à libérer l'audace que tu as déjà en toi.

Cet ouvrage n'a rien de théorique. Je ne partagerai que ce que ce collègue et moi pratiquons comme techniques qui a produit de bons résultats.

Comment être sûr que ces techniques fonctionnent ?
Simplement en les testant par toi-même.

Mon souhait est qu'en appliquant ce savoir, tu réussisses brillamment tous tes entretiens de groupe, et que tu obtiennes l'emploi de tes rêves.

Bonne lecture.

Vincent KADIO

1

Pourquoi devenir Productif ?

Je vous encourage à devenir productif et efficace pour plusieurs raisons.

Mieux gérer votre temps

Dans toutes les entreprises, le temps est une ressource rare. On vous confiera des tâches à réaliser et à rendre dans un certain délai. En gérant mieux votre temps, vous pourrez rendre toutes ces tâches dans le délai imparti, et faire mieux : les rendre avant le délai imparti.

Si vous voulez être reconnu comme extrêmement productif et efficace, vous devez apprendre à rendre tout ce qu'on vous donne avant le délai imparti.

Atteindre et dépasser les objectifs

Devenir productif va vous permettre d'atteindre vos objectifs. Le premier objectif que vous devez atteindre, c'est de mériter la confiance qu'on a placée en vous en vous confiant ce poste, ce projet, cette action ou cette activité.

Vous devez mériter cette confiance tous les jours, même si l'on vous a félicité la veille, en étant très productif chaque jour.

Vous devez non seulement atteindre vos objectifs mais aller au-delà de vos objectifs.

En entreprise il y a ce que j'appelle l'analogie du saut à la perche.

Le sauteur à la perche demande qu'on place la perche très haut, puis la saute, et ensuite demande qu'on la place encore plus haut, et la saute à nouveau ! Il ne s'arrête que lorsqu'il n'arrive plus à sauter la perche !

10 secrets pour devenir extrêmement productif

De même, en entreprise, votre patron s'attend à ce que vous puissiez fixer la barre de vos objectifs à réaliser très haut, que vous puissiez dire: « moi je suis capable de réaliser ceci ».

Il s'attend à ce que ce ne soit pas un objectif facile à atteindre, mais que ce soit quelque chose de très challengeant.

Vous devez fixer la barre très haut, et vous devez dépasser l'objectif que vous vous êtes fixé. Et une fois dépassé, vous devez vous fixer un autre objectif encore plus élevé.

En entreprise, on ne s'attend pas à ce que vous fassiez juste ce qu'on attend de vous. Non.

On s'attend à ce que vous puissiez fixer la barre constamment plus haut, et que vous puissiez dépasser constamment le niveau que vous vous êtes fixé.

Et pour pouvoir arriver à le faire constamment, vous devez être efficace et productif.

Réduire votre niveau de stress

Devenir efficace et productif va vous permettre également de réduire le stress.

Comprenez bien que le stress est nocif pour la santé. En vous organisant mieux, vous allez réduire le niveau de stress que vous ressentez.

Et réduire le stress que vous ressentez va vous sortir de la dépendance aux stimulants.

J'avais des collègues qui étaient totalement dépendant de la caféine, et qui devaient boire du café pour pouvoir supporter la pression et être efficaces.

Il y en a d'autres qui étaient dépendants des boissons énergisantes. Sans ces boissons énergisantes ils n'arrivent plus à être productifs.

La réalité quand on y regarde de plus près, c'est parce qu'ils n'étaient pas très bien organisés.

Cet ouvrage, en vous révélant les techniques de productivité, vous aidera à réduire cette dépendance aux stimulants si c'est votre cas.

Etre épanoui(e)

Devenir efficace et productif vous permettra d'être épanoui. Aujourd'hui il y a beaucoup de gens qui ne prennent pas plaisir à venir au travail.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Non, vous devez apprendre à devenir plus productif, afin de vraiment prendre plaisir à venir au travail tous les matins.

Et lorsque vous serez vraiment productif, vous serez épanoui dans votre boulot et apprécié non seulement par vos supérieurs hiérarchiques mais également par les membres de votre équipe !

Obtenir une promotion

Le but ultime lorsque vous êtes productif, c'est d'obtenir une promotion.

Généralement la promotion ne vient que lorsque vous montrez que vous avez fait le tour du poste, et que vous avez vraiment atteint tous vos objectifs. Etre productif vous permettra de passer au niveau supérieur.

Un autre critère pour obtenir une promotion c'est de pouvoir prendre des initiatives et aller au-delà de ce qu'on attend de vous.

Etre productif vous permettra de finir rapidement ce qui est attendu de vous et d'aller au-delà.

En résumé, devenir productif vous permettra de :

- mieux gérer votre temps,

Vincent **KADIO**

- atteindre et dépasser les objectifs,
- réduire votre stress
- être épanoui(e)
- et obtenir une promotion.

Devenir productif passe par une définition claire des priorités.

2

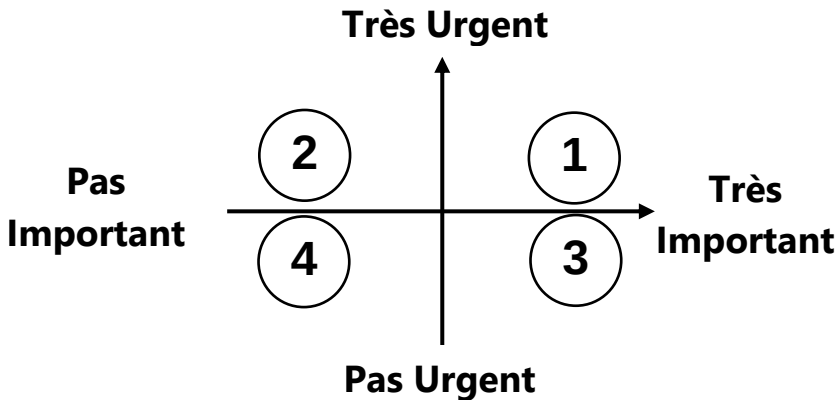
Définir les priorités

Beaucoup de gens travaillent, beaucoup de gens sont actifs, beaucoup de gens ont un bon emploi mais ils ne savent pas définir les priorités.

Il y a un outil avec lequel je travaille personnellement : la Matrice de Eisenhower.

Elle permet de définir et de classifier toutes les actions que nous devons réaliser selon deux critères : le critère **important** et le critère **urgent**.

Avec cette matrice d'Eisenhower nous allons avoir 4 groupes de tâches.



Nous allons avoir :

- Des tâches qui sont très urgentes et qui sont très importantes,
- Des tâches qui sont très urgentes mais qui ne sont pas très importantes,
- Des tâches qui ne sont pas très urgentes mais qui sont très importantes et
- Des tâches qui ne sont ni urgentes et ni importantes.

Alors que faire pour chacune de ces tâches ?

Très Urgent et Très Important

Lorsque vous avez des actions qui sont très urgentes et très importantes, vous devez les traiter en priorité.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Ça doit être votre priorité du moment, arrêtez tout, soyez focus, restez concentré sur cette activité et bouclez-la.

Ne faites rien d'autre que ça jusqu'à ce que ce soit terminé.

Très Urgent et Pas Important

Passez ensuite aux tâches qui sont très urgentes mais qui ne sont pas importantes.

Vous devez boucler le plus rapidement possible toutes les urgences, et les transmettre aux personnes qui les attendent.

Quand est-ce qu'on peut qualifier un travail d'urgent mais pas important?

Ça peut être un travail qui est demandé par votre supérieur hiérarchique.

Vous ne savez peut-être pas ce qu'il va faire avec ce document, donc ça peut ne pas être important pour vous.

Mais vu qu'il en a besoin urgemment, vous devez le faire, le boucler et le lui transmettre, puis vous consacrer à vos priorités.

Une fois que vous avez fini avec les urgences, et que vous avez plus de temps, vous devez vous consacrer maintenant à tout ce qui est très important mais qui n'est pas urgent.

Pas Urgent et Très Important

Ce qui est très important mais qui n'est pas urgent, ça peut être :

- Un rapport d'activité mensuel,
- Un plan d'action que vous devez préparer,
- Une présentation powerpoint,
- Un bilan d'activité
- Des justificatifs à entrer dans le système...

Ces activités sont très importantes parce qu'on vous évalue là-dessus, et le délai pour les rendre est connu d'avance. Généralement c'est un délai lointain.

Donc vous devez prendre le temps d'avancer progressivement et avec soin sur ces éléments, les boucler et les rendre dans les délais.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Pas Urgent et Très Important

Généralement ce sont des choses qui ne dépendent pas forcément de vous. Ce n'est ni urgent ni important mais il faut le faire.

Ce que je vous recommande, c'est de déléguer ces tâches à quelqu'un d'autre.

Délégez ces choses à quelqu'un pour qui elles deviendront urgentes et importantes.

Si vous avez beaucoup trop de tâches ni urgentes ni importantes à traiter, demandez à avoir un stagiaire.

C'est lui qui devra s'occuper de ces tâches pendant que vous allez vous consacrer à ce qui est urgent et important.

Si vous n'avez pas de stagiaire, ce sont les tâches que vous devez garder pour la fin de journée et les boucler avant qu'elles ne deviennent urgentes.

Certains collègues gardent ces tâches pour le samedi matin. Ils passent au bureau rapidement entre 10h et 13h et les évacuent avant de commencer une nouvelle semaine.

Vincent **KADIO**

Si vous ne voulez pas venir au boulot les week-ends, consacrez une à deux heures en fin de journée pour évaluer ces tâches.

Voici un peu la stratégie d'organisation que j'utilise personnellement, et c'est également ce que beaucoup de personnes très efficaces utilisent.

Je vous recommande d'utiliser cette matrice urgent/important et vous devrez sentir un changement de productivité.

3

Gérer le temps

Dans ce chapitre, nous allons voir 3 éléments. D'abord, comment avoir une bonne organisation ensuite ; comment automatiser son travail et enfin comment éviter les voleurs de temps

Avoir une bonne organisation

Ce que vous devez faire, c'est avoir des « To-do lists ». La « To-do list » c'est la liste des tâches que vous devez réaliser.

Tous les matins, vous devez rédiger la liste de vos tâches. Et pour ce faire, je vous recommande d'avoir un cahier ou un bloc-notes.

Dans ce cahier/bloc-notes, tous les matins vous écrivez toutes les tâches qui vous incombent, tout ce qu'on attend de vous, tout ce que vous devez réaliser.

Une fois que vous avez écrit toutes ces tâches, vous devez les organiser.

Qu'est-ce que je dois faire aujourd'hui ? Qu'est-ce que je dois absolument terminer cette semaine ? Qu'est-ce que je dois absolument terminer ce mois-ci ? Qu'est-ce que je dois absolument terminer ce semestre ?

C'est vraiment très important. Toutes les personnes qui sont efficaces ont des « To do lists ». Si vous ne faites de « To Do list », vous allez certainement oublier certaines activités.

Une fois que vous avez listé vos activités, vous devez maintenant fixer les délais d'exécution de chaque activité.

Et pour ça, vous devez faire un « Progress ». Un « Progress » est un petit document Word ou PowerPoint qui vous permet de suivre l'exécution de vos tâches.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Le « Progress » contient généralement 5 colonnes :

- Dans la première colonne vous écrivez le nom du projet, le nom de la tâche et le nom de l'action.
- Dans la deuxième colonne, vous marquez la situation actuelle, les tâches que vous avez déjà réalisées.
- Dans la troisième colonne, vous mettez les difficultés, les freins et difficultés que vous rencontrez dans l'exécution des tâches.
- Dans la quatrième colonne, vous mentionnez les prochaines actions que vous avez à réaliser.
- Dans la 5^e colonne vous précisez le délai pour réaliser chacune des actions.

Le « Progress » vous permet de voir ce que vous avez déjà réalisé et ce que vous devez réaliser.

Normalement quand vous commencez un nouveau projet, toutes les tâches du projet sont dans la 4^e colonne « prochaines actions ».

Ensuite vous devez décider des dates d'exécution de chaque action. Vous devez dire « telle action je la finirai dans deux jours, l'autre action, je la finirai

dans 3 jours, et celle-ci sera terminée dans 15 jours
... »

Au fur et à mesure que vous les réalisez, vous faites passer les actions dans la 2^e colonne « situation actuelle ».

Si vous commencez à travailler avec un « Progress », vous aurez une vue très claire et très précise de

- Tout ce que vous faites,
- Ce qu'il vous reste à faire
- Quand vous devez le finir,
- Et des difficultés que vous rencontrez
- Ce qu'il faut remonter à vos supérieurs hiérarchique, et
- Des freins à lever.

Ces 2 éléments (la « To Do List » et le « Progress ») vous permettront de mieux organiser votre travail.

Automatiser certaines tâches

Vous devez automatiser tout ce qui peut être automatisé.

Si vous avez par exemple un rapport hebdomadaire à rendre au format Word, consacrez du temps à la

10 secrets pour devenir extrêmement productif

conception d'un « modèle » de rapport contenant toutes les différentes rubriques à renseigner.

Puis, vous devez le dupliquer et le sauvegarder pour chaque semaine du mois. Par exemple :

- Semaine 1 Janvier,
- Semaine 2 Janvier,
- Semaine 3 Janvier,
- Semaine 4 Janvier.

Lorsque la période concernée arrive, vous n'avez qu'à mettre à jour les informations dans le bon fichier et le transférer.

Cette astuce simple vous permettra de rendre dans les délais tous les rapports, et d'éviter de mal nommer vos rapports ou de transférer le mauvais rapport.

Si vous utilisez Excel, vous avez la possibilité de créer des macros. Qu'est-ce qu'une macro ?

Une macro c'est un petit programme qui exécute automatiquement un certain nombre de tâches prédéfinies sous Excel.

Si par exemple, votre rapport nécessite de copier certaines formules, de les coller dans certaines

cellules, d'effectuer une somme, puis de renommer le fichier d'une certaine façon... vous pouvez enregistrer une macro pour exécuter toutes ces tâches.

C'est très facile de faire les macros. Beaucoup de gens en ont peur mais vraiment c'est très facile

Une fois que vous lancez votre macro, elle exécute automatiquement un certain nombre de tâches pendant que vous gagnez du temps.

L'automatisation est vraiment nécessaire pour une meilleure gestion de votre temps.

Si aujourd'hui vous produisez des rapports fréquents et qu'aucune de vos tâches n'est automatisée, je suis sûr que vous perdez beaucoup trop de temps.

Vous devez, à partir de ce jour, prendre le temps de regarder quelles sont les tâches que vous pouvez automatiser et les automatiser immédiatement.

Eviter les voleurs de temps.

Quels sont les éléments qui volent le plus votre temps? Quels sont les éléments qui perdent le plus votre temps et comment les éviter?

10 secrets pour devenir extrêmement productif

J'ai recensé 3 voleurs de temps: les réunions, les problèmes informatiques et les distractions.

Les réunions

Il est évident que si vous passez tout votre temps à ne faire que des réunions, votre travail n'avancera pas. Pendant que vous faites des réunions, vous n'êtes pas en train d'avancer sur votre travail.

Vous devez limiter au maximum votre participation aux réunions. Avant toute réunion, vous devez vérifier que non seulement votre présence est nécessaire mais aussi indispensable.

Si votre présence est nécessaire mais pas vraiment indispensable, je vous recommande de vous faire représenter par quelqu'un d'autre.

Si malheureusement, il n'y a personne d'autre pour vous représenter, voici la bonne attitude à adopter.

1^{ère} chose : arrivez à l'heure ou avant l'heure.

2^e chose : demandez à passer en premier si vous n'êtes pas obligé de suivre toute la réunion.

Si c'est une réunion dans laquelle chacun doit faire un point sur l'état d'avancement de ses activités et

Vincent **KADIO**

quitter de la réunion, demandez à passer en premier, faites votre point rapidement et sortez de la réunion.

Si vous êtes obligé de suivre toute la réunion, exigez que la réunion finisse à l'heure.

Si vous êtes celui qui conduit la réunion, c'est l'idéal, vous devez finir à l'heure indiquée.

Si quelqu'un d'autre conduit la réunion et si le temps imparti est terminé, excusez-vous, dites que vous devez travailler avec une autre personne et sortez de la réunion.

Si on traîne en longueur inutilement pendant la réunion, excusez-vous et partez faire autre chose.

3^e chose : commencez toujours les réunions à l'heure.

Pourquoi ?

Si vous attendez les retardataires, ils vont continuer à venir en retard.

Si une réunion doit commencer à 9h et jusqu'à 9h30 la réunion n'a pas commencé, la prochaine fois tout le monde viendra à 9h30, certains même à 9h45.

Et si encore une fois ; on attend les retardataires jusqu'à 10h, plus personne ne viendra à l'heure.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Donc n'attendez pas les retardataires, commencez à l'heure et finissez à l'heure.

Ceux qui prendront la réunion en cours liront le compte rendu et se mettront à jour, et feront l'effort d'être à l'heure à la réunion.

Donc le premier voleur de temps ; ce sont les réunions. Essayez d'appliquer ces conseils pour vraiment être efficace et limiter toutes les pertes de temps inutiles à cause des réunions.

Le deuxième voleur de temps, c'est l'informatique.

L'informatique

La lenteur des ordinateurs

Souvent vous aurez des ordinateurs qui sont très lents et qui vous perdent un temps fou.

Ce que je vous recommande si votre ordinateur commence à devenir trop lent, c'est de le redémarrer.

Généralement ça permet de réduire les lenteurs.

Si malgré le redémarrage, l'ordinateur est toujours lent, vous devez libérer de l'espace sur l'ordinateur.

S'il y a des fichiers que vous n'utilisez plus,

supprimez-les. Ça libérera de l'espace et ça permettra à l'ordinateur d'être plus rapide.

Si malgré tout, ça ne fonctionne pas, vous devez fermer certaines applications (les jeux ; les vidéos, internet...).

Si malgré tout, ça ne fonctionne toujours pas, demandez à ce qu'on vous achète un nouveau PC ou demandez à ce qu'on booste les capacités de votre PC. Peut-être qu'il faut augmenter la mémoire interne ou la mémoire RAM.

Un ordinateur lent est un voleur de temps incroyable, donc essayez de régler tous ces problèmes informatiques.

Mais ce n'est pas tout !

L'absence de sauvegarde automatique

Ne pas faire de sauvegarde fréquente peut vous faire perdre énormément de temps.

Si vous n'avez pas encore pris l'habitude de sauvegarder automatiquement tous les travaux que vous faites sur votre ordinateur ; s'il vous plait, à partir d'aujourd'hui, prenez cette habitude.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Parce que personne n'est à l'abri d'une coupure de courant ou d'une erreur de manipulation.

Vous pouvez faire une erreur de manipulation et tout le travail que vous avez fait depuis le début de la journée, depuis 2 jours ou depuis une semaine est perdu.

Activez SVP la sauvegarde automatique.

L'oubli des mots de passe

Autre élément qui perd le temps en informatique, ce sont les mots de passe oubliés. Si vous devez traiter un fichier protégé et que vous avez oublié le mot de passe, vous perdrez du temps inutilement.

Essayez d'avoir des mots de passe « standards » ou en fonction des politiques de votre entreprise, essayez de changer vos mots de passe en changeant un seul chiffre à chaque fois.

Enfin le troisième voleur de temps ce sont les distractions.

Les distractions

Pour devenir vraiment efficace, je vous recommande de limiter toutes les distractions.

Les emails professionnels et les emails personnels,

Certains experts recommandent de consulter vos emails au plus une fois par heure. Si cela correspond à la culture de votre entreprise et si l'essentiel de votre travail ne se fait par email, lisez vos mails 2 ou 3 fois par heure maximum.

Sinon si votre boulot se fait essentiellement par email (comme par exemple le traitement des réclamations clients reçues par email), consultez vos mails aussi fréquemment que nécessaire.

N'ouvrez les emails personnels que pendant vos heures de pause. Vous perdez souvent inutilement du temps à regarder des emails qui généralement ne sont ni urgents, ni importants. C'est de la distraction qui vous vole du temps

Les réseaux sociaux

Autre élément à limiter, ce sont les réseaux sociaux, Facebook, Twitter, Instagram etc. Evitez d'aller trop

10 secrets pour devenir extrêmement productif

fréquemment sur les réseaux sociaux parce qu'ils sont conçus pour vous perdre énormément de temps.

Si vous voulez être vraiment productif, n'ouvrez Facebook que de façon intermittente, peut être une fois dans la matinée, une autre fois à midi, une fois dans l'après-midi.

Le soir à la descente, vous aurez tout le temps de faire ce que vous avez à faire sur les réseaux sociaux.

Les appels téléphoniques personnels.

Essayez de limiter les appels téléphoniques personnels pendant les heures de boulot. Placez-les entre midi et 2.

Eduquez vos enfants, vos partenaires, vos amis sur le fait que c'est seulement entre 12h et 14h que vous pouvez vraiment passer du temps au téléphone.

Ils peuvent vous joindre en dehors de cette période seulement en cas d'urgence ou si c'est pour des situations vraiment extrêmes. En dehors de cela, les appels personnels doivent se passer en midi et 2.

En pratiquant cette discipline, vous verrez que vous allez gagner plus de temps.

Les SMS intempestifs

Vous n'êtes pas obligé de répondre à tous les SMS et d'avoir des conversations interminables par SMS. Ça prend énormément de temps, donc il faut limiter au maximum ce genre de distractions.

Les conversations interminables

Vous aurez des collègues qui aimeront entamer des conversations interminables. Excusez-vous et retournez bosser. Ils ont certainement fini leurs travaux et se relaxent en vous perdant votre temps.

Si vous avez un(e) collègue réputé(e) pour lancer les débats interminables et qu'il/elle se livre à son sport favori, éclipsez-vous pour continuer votre boulot.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Les visiteurs imprévus.

Il y a des gens qui débarquent au boulot sans vous avoir prévenu et qui se lancent dans des discussions interminables. Evitez au maximum les visites imprévues.

Si c'est la première visite surprise, recevez la personne. Mais si vous constatez que cette personne développe l'habitude de vous rendre visite de façon imprévue, ne la recevez pas. Si vous ne la recevez pas une ou 2 fois, elle prendra à l'avenir le soin de s'annoncer avant de venir.

Voilà ce que je voulais dire sur les voleurs de temps. Si vous avez une très bonne organisation et que vous limitez l'impact des voleurs de temps, normalement vous gagnerez 2 à 3 heures par jours.

4

Négocier les délais

Vous devez apprendre un élément très important qui s'appelle « négocier les délais ».

Chaque personne qui va vous confier une tâche veut que la tâche soit exécutée immédiatement. Mais si vous passez votre temps à travailler sur les urgences des autres, tous vos travaux importants mais qui n'étaient pas urgents vont finir par le devenir, et vous risquez de passer votre vie à ne travailler que sur des urgences.

Ce n'est pas la bonne méthode. Ce que je vous recommande, c'est de négocier les délais chaque fois que vous avez une nouvelle action à réaliser.

Permettez-moi de vous présenter les 4 R de la démarche.

Re-prioriser

Si l'on vous confie une nouvelle tâche et qu'elle est urgente, vous devez automatiquement re-prioriser tout ce que vous êtes en train de faire.

Peut-être que vous avez dans votre To Do List 3 actions à réaliser dont une qui est très urgente et 2 qui ne sont pas très urgentes. Et on vient vous confier une quatrième action mais qui est très urgente.

Vous devez réorganiser les priorités sur votre To Do List de sorte que cette tâche très urgente puisse passer par exemple en deuxième position.

Ce n'est pas parce qu'une tâche arrive en dernière position que vous devez la traiter en dernière position. Non! Souvent ces tâches sont très importantes et très urgentes donc elles doivent remonter dans votre liste.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Vous devez constamment re-prioriser tout ce que vous avez à faire dans votre liste chaque fois qu'une nouvelle tâche s'ajoute.

Re-planifier

Après avoir re-priorisé, vous devez maintenant re-planifier.

Supposons que vous aviez prévu de finir la 1^{ère} tâche dans une heure, la deuxième en début d'après-midi et la troisième vers 15h. Vous aviez promis par exemple à quelqu'un qui attend la 2^e tâche, un retour en début d'après-midi.

Mais le fait que vous ayez reçu une nouvelle tâche fait que la tâche que devez rendre à 14 h, sera finalement disponible à 15 h et la tâche qui devait être rendue à 15h sera finalement disponible à 16h.

Donc, vous devez re-planifier les délais et vous devez recontacter chaque personnes pour le lui dire :
« écoute, je t'avais promis de te rendre tel document à 15h mais on vient de me confier tel boulot qui est très urgent donc au lieu de 15h je vais te le rendre à 16h »

Et vous appelez la personne à qui vous deviez rendre le document de 16h pour lui dire qu'elle l'aura plutôt à 16h30 ou à 17h.

Vous devez re-planifier les délais et vous devez informer vos collègues des nouveaux délais.

Il n'y a rien de plus désagréable que quelqu'un qui s'est engagé à faire un travail dans un délais et qui lorsque le relais est terminé, ne trouve que des excuses pour ne pas rendre ce travail. Non! Ne soyez pas ce genre de personne. Re-planifiez constamment en fonction des nouvelles tâches que vous avez.

Rediriger

Autre chose que vous devez faire, c'est de rediriger vers le bon interlocuteur.

Souvent vous allez recevoir des tâches et vous n'êtes pas la personne qui est en charge de le faire. Il ne faut pas vous frustrer, bouder et mal faire ce travail. Non! Si vous pensez que c'est à quelqu'un d'autre de le faire, il faut rediriger ce travail vers le bon interlocuteur.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Peut-être que la personne en vous le confiant, pensait que vous étiez encore en charge de cette activité. Vous devez gentiment lui dire : « *non, je ne suis plus en charge de cette activité. Désormais c'est telle personne* ». La personne ira vers le bon interlocuteur. Il peut arriver qu'après l'avoir redirigée vers le bon interlocuteur, la personne vous dise : « *oui je sais, mais j'aimerais que ce soit toi qui le fasse (en donnant la raison peut être)* ».

Si vous pouvez le faire, vous pouvez répondre par exemple : « OK je vais le faire mais ça va arriver en priorité Numéro 15 sur ma liste et tu l'auras dans 3 jours ».

Si la personne est d'accord, alors vous lui rendrez le document dans 3 jours, mais si la personne n'est pas d'accord , elle ira vers un autre interlocuteur ou vers le bon interlocuteur.

REJETER

S'il n'est pas nécessaire de faire une tâche, il faut la rejeter.

Supposons que pour la promotion d'un nouveau produit, il avait été prévu d'installer un podium pour une animation musicale, avec un DJ et un animateur. Et que vous soyez chargé d'écrire le programme de cette animation, à transmettre au responsable Logistique.

Si finalement, à cause des grosses pluies, cette animation est annulée, vous ne devez plus perdre de temps à rédiger ce programme.

Il peut arriver que le responsable Logistique n'ait pas reçu l'information et vous réclame le programme. Vous devez lui dire que vous ne l'avez pas fait, parce que l'animation est annulée.

Ne vous laissez pas intimider et perdre du temps à faire un travail inutile.

S'il vous dit : « finalement on est revenu sur la décision, on va y aller avec un camion podium », vous re-priorisez cette tâche, vous la re-planifier et vous l'exécutez, mais n'hésitez pas à rejeter des choses qui sont inutiles.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Nous allons voir maintenant comment négocier les délais avec votre supérieur hiérarchique, avec vos pairs et avec vos collaborateurs.

Négocier les délais avec les N+1

Les N+1 sont toutes les personnes qui sont à une position hiérarchique supérieure à la vôtre. Ça peut être votre patron direct, votre directeur, un autre directeur fonctionnel, le Directeur Général... Bref! Toutes personnes qui est en position d'autorité vous concernant.

Chaque fois que vous recevez une tâche d'un de vos N+1, vous devez négocier les délais de transmission. Donc, un N+1 peut venir vous demander de faire quelque chose avant midi, alors qu'avant midi vous avez un rapport à produire pour une réunion à laquelle vous participer. Vous pouvez lui dire : *« je veux bien le faire, mais avant midi ça sera très compliqué, parce que j'ai telle réunion et je dois préparer tel rapport ; et il me reste encore au moins 2 heures pour le finir. Est-ce possible de vous le rendre en début d'après-midi, aux alentours de 15h ? Je vais prendre juste une petite pause*

Vincent **KADIO**

de 15 minutes et je me mets sur votre document pour le rendre avant 15h. »

Vous devez négocier le délai. Si le délai arrange votre N+1, il va vous dire OK, si ça ne l'arrange pas, il peut vous dire : *« c'est très urgent, c'est un peu plus urgent que ce que tu vas faire à cette réunion, donc mets en stand-by ce que tu dois produire pour la réunion, termine-moi ce travail et ensuite tu continues... »*

Vu que l'ordre est clair, vous devez automatiquement informer tous ceux qui vont participer à la réunion ou qui vont intervenir à la réunion, ou au moins les organisateurs de la réunion de votre indisponibilité : *« Je viens d'avoir telle urgence et ça va me prendre 1h ou 1h30, donc pour la réunion, tel document ne pourra pas être prêt ».*

De la sorte, la personne est informée et peut prendre ses dispositions.

Avec vos N+1, vous devez toujours négocier un délai et transmettre les travaux dans les délais convenus.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Négocier les délais avec les N-1

Vos N-1 sont tous ceux qui dépendent hiérarchiquement de vous.

Lorsque vos N-1 attendent des documents de vous, mon conseil, c'est de leur répondre rapidement, ou de leur donner le délai dans lequel vous leur ferez signe.

S'ils ont besoin d'une information, d'une validation ou que vous puissiez revoir un document, essayez de revoir cela rapidement, et de leur donner un délai d'exécution des nouvelles tâches que vous leur confiez.

Répondre rapidement à vos N-1 va vous libérer de cette pression et vous permettre de consacrer beaucoup de temps à ce que vos N+1 vous ont confiés comme activités.

Lorsque c'est vous qui attendez quelque chose de vos N-1, vous devez leur mettre la pression, en fixant un délai plus court que ce qui est normalement nécessaire.

Si par exemple vous avez besoin d'un document et qu'il faut 30 mn au N-1 pour le produire, demandez-

lui de rendre le document dans 20 mn. Les N-1 généralement vont mettre beaucoup plus de temps sur une tâche pour l'exécuter que nécessaire. Vous ne serez pas en retard en procédant ainsi.

Pour finir, les travaux des N-1 ne doivent pas devenir urgents sur votre bureau, sinon vous risquez de les valider sans vraiment les lire.

Comment respecter les délais ?

Mon conseil : ayez toujours un bloc-notes pas très loin. Lorsqu'on vous confie une tâche, même oralement, écrivez-la quelque part, ainsi que le délai pour l'exécuter.

Savoir négocier les délais est quelque chose de fondamental si vous voulez améliorer votre productivité et votre efficacité en entreprise.

5

Vitesse d'exécution

Prendre l'habitude de travailler Vite

Il est très important de travailler vite pour pouvoir être productif. C'est vraiment nécessaire. Pourquoi ? Toutes les entreprises ont la pression, toutes les entreprises ont des délais incompressibles ! Vous devez apprendre à travailler vite pour faire tout ce qu'il y a à faire, rapidement.

Mon conseil : prenez l'habitude de travailler vite. Même si vous êtes dans des organisations où tout le monde est nonchalant, lent, vous, vous devez prendre l'habitude de travailler vite. Travailler vite doit devenir un challenge personnel pour vous.

Vincent **KADIO**

Si par exemple, on vous donne 3 jours pour finir un rapport d'activités, vous devez prendre le challenge de finir ce rapport en 2 jours. Cela doit être votre challenge personnel.

Vous n'êtes pas obligé de le dire à la direction et à votre supérieur hiérarchique. Prenez le délai qu'il vous a donné et comme un défi et battez ce délai.

Vous devez vous donner le défi de rendre les choses avant le délai imparti ou à défaut dans les délais mais jamais après le délai.

Vous pouvez par exemple négocier un délai de 3 jours et finir en 2 jours. Votre patron doit toujours se dire : « ce gars est vraiment efficace. Il m'avait dit 3 jours, mais il a réussi à me rendre le document en moins que 3 jours ! ».

Il est souvent démotivant de rendre son boulot avant les délais et que celui ne soit ni reconnu, ni apprécié à sa juste valeur. Mais ne vous découragez pas pour autant. Ne soyez pas frustré que les gens ne reconnaissent pas vos mérites.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Si ça arrive, je vous recommande de vous auto-récompenser. En cas d'atteinte de votre objectif, offrez-vous une nouvelle paire de chaussures, ou une nouvelle montre...

Fixez-vous ce challenge : « si j'arrive à terminer tel travail dans tel délai, je vais m'offrir cette paire de chaussure ».

La perceptive de vous offrir ce cadeau va vous garder motivé et vous aider à atteindre votre objectif. Travailler vite, produire des résultats avant des délais escomptés va vous bâtir une excellente renommée.

Avoir une bonne renommée.

Je me souviens d'un ami lorsque j'étais dans l'une des multinationales que j'ai faite. C'était un stagiaire, et je suis incapable de dire son nom tellement il était discret. Mais il s'était fait une réputation extraordinaire ! Avant lui, obtenir des données de la Direction Technique était tellement compliqué ! Ils avaient tout le temps des arguments :

- Les serveurs sont lents,

Vincent **KADIO**

- L'enquête que tu demandes est complexe,
- Actuellement on est surchargé, etc.

Ils avaient toujours des arguments pour ne pas fournir les données, mais ce petit stagiaire, lorsque tu lui demandais des informations, lui, arrivait à te les fournir.

Et mieux, quand il te donnait un délai, par exemple 15h, il t'appelait à midi pour te dire que les données étaient prêtes et il te les envoyait.

Tout le monde était satisfait de lui, et chacun passait le mot aux autres. Quand tu avais besoin de données, au lieu d'aller les demander aux véritables responsables, tu les demandais à ce petit stagiaire et tu les avais rapidement.

C'est avec consternation et tristesse qu'on a appris qu'un fournisseur l'avait débauché. Certainement, ce fournisseur, ayant travaillé avec lui, avait dû remarquer sa vitesse d'exécution et avait décidé de l'avoir dans son équipe.

Je veux que vous preniez l'habitude de travailler vite. C'est quelque chose qui va vous permettre d'obtenir une promotion, ou vous permettre

10 secrets pour devenir extrêmement productif
d'obtenir un nouvel emploi dans une nouvelle
entreprise.

Faire le maximum quand l'énergie est haute

Lorsque vous ressentez que votre énergie est haute, faites le maximum. En tant qu'êtres humains, notre niveau d'énergie varie. A certains moments, nous sommes très inspirés ; à d'autres, le niveau d'énergie peut être très bas et on peut se sentir lourd.

Ce que je peux vous recommander c'est d'apprendre à reconnaître les moments où vous êtes vraiment inspirés. L'idéal, c'est d'être inspiré tous les jours, du 1^{er} janvier au 31 décembre, 24h sur 24, 7 jours sur 7, 12 mois sur 12, mais il arrive des moments où l'on est beaucoup plus inspiré que d'autres.

Lorsque vous reconnaissez ces moments-là, lorsque vous êtes dans ces périodes, bossez et travaillez avec acharnement pour boucler le maximum de vos tâches.

Si par exemple un matin, vous sentez que vous êtes plein d'énergie et que vous pouvez boucler toute

votre To Do LIST avant midi, allez-y! Bouclez tout ce que vous avez à faire avant midi et donnez-vous une récompense.

Certaines personnes sont très inspirées les matins. Si c'est votre cas, exploitez à fond toutes les heures du matin, avant que votre énergie ne baisse. Si par contre, c'est très tard dans la nuit que vous êtes inspiré, apprenez à négocier les délais pour mettre à profit votre inspiration nocturne.

L'idée c'est de reconnaître ce moment d'inspiration et faire le maximum à ces moments-là. Vous allez vous rendre compte que lorsque vous reconnaissez ces moments-là, vous avez une vitesse d'exécution incroyable. Mon conseil pour vous : faites le maximum quand votre énergie est haute.

Avoir votre sélection musicale et votre casque

Certaines personnes ont également besoin d'avoir une sélection musicale pour être inspirées. Elles ont besoin d'écouter la musique pour être inspirées, pour être productives et efficaces. Si c'est votre cas,

10 secrets pour devenir extrêmement productif

ayez votre sélection musicale pas très loin et ayez votre casque audio.

Si vous travaillez par exemple dans un bureau où vous n'êtes pas seul, ayez votre casque. Ce n'est pas mauvais d'avoir votre casque dans les oreilles, à condition d'entendre lorsqu'on vous appelle. Ecoutez votre musique et soyez productifs.

Souvent, j'ai des collègues qui viennent me voir et me demandent ce que j'écoute pour être si concentré et si inspiré. J'ai toujours mes musiques favorites pas loin. Ce "bruit" que j'ai dans les oreilles, au lieu de me retarder, me donne une inspiration et me met dans un état où je suis productif et je travaille bien.

Si cela est votre cas, ayez votre sélection musicale et votre casque dans les oreilles. Même si vous êtes seul dans le bureau, utilisez un casque, parce que la musique peut déranger vos collègues de palier.

La musique permet à certaines personnes d'exécuter vite et bien tout ce qu'elles ont à faire. Si c'est votre cas, n'hésitez pas à le faire.

Rester FOCUS

Le dernier secret, c'est d'être focus. Vous savez l'homme est l'un des mammifères avec cette capacité de pouvoir rester concentré pendant une longue période. On tient cela un peu de notre instinct de prédateur.

Pour chasser et attraper une proie, on était obligé de rester focus, concentré pendant de longues minutes pour surprendre une proie et la capturer.

Aujourd'hui, d'autres grands prédateurs comme les lions, les tigres savent se dissimuler et rester concentrés pendant de longs moments avant de bondir sur leurs proies.

C'est cette capacité à rester focus qui nous permet d'être vraiment efficace.

Il n'est pas toujours efficace de faire plusieurs choses en même temps.

En même temps vous êtes en train de:

- Rédiger un rapport,
- Faire des graphiques,
- Surfer un peu sur facebook,
- Causer avec vos collègues,

10 secrets pour devenir extrêmement productif

- Répondre au téléphone,
- Envoyer des sms....

Ce n'est PAS EFFICACE!

Vous perdez énormément de temps, alors que si vous vous concentrez sur une tâche, même si la tâche nécessitait 30 minutes, vous pouvez la boucler en 20 minutes. Vous aurez gagné 10 minutes que vous pouvez utiliser à faire autre chose.

Mon conseil, c'est d'apprendre à commencer et à terminer ce que vous avez à faire dans le délai imparti. Si on a dit 30 minutes, vous travaillez pendant 30 minutes.

Il y a certaines personnes qui recommandent une autre méthode de productivité : se donner des tranches de productivité de 10 minutes pendant lesquelles vous travaillez et après les 10 minutes, vous faites une pause 2 minutes.

Cette méthode semble produire de bons résultats pour certaines personnes. Vous pouvez essayer cela! Par exemple vous vous dites « pendant 10 minutes, je n'ouvre pas mon Facebook, je ne réponds aux

SMS » et vous travaillez. En étant focus comme cela par bloc de temps, vous allez voir que vous allez devenir très efficace.

Au début, vous êtes focus pendant 10 minutes, puis une pause. Et ensuite vous augmentez le temps, vous êtes focus pendant 15 minutes, puis vous prenez une pause. Et après vous êtes focus pendant 20 minutes, puis une pause...

Progressivement vous pourrez être focus pendant une heure, deux heures sans que cela ne vous fatigue l'esprit.

Si vous avez vraiment la vitesse d'exécution comme qualité, vous serez très apprécié dans l'entreprise.

6

Bien utiliser Google

Google est un outil incroyable de productivité et d'efficacité. Je vous recommande vivement d'aller sur Google.

N'hésitez pas d'aller sur Google lorsque vous avez du travail à faire ou lorsque vous avez des recherches à faire, parce que presque tout y est.

Pour trouver ce qu'on cherche sur Google sans y perdre du temps, vous devez savoir chercher. Et c'est ce que nous allons voir.

Trouver un type de fichier

Google vous permet de trouver un type de fichier en particulier. Et pour trouver ces types fichiers là, il

faut utiliser une syntaxe “**filetype**”, suivie du type de fichier que vous recherchez.

Word

La commande “filetype:doc” vous permet de trouver des fichiers en format Word.

Vous avez besoin de trouver un model contrat ? Allez sur Google et cherchez « Modele de contrat filetype:doc ». Vous trouverez des modèles de contrat que vous pourrez modifier.

Excel

Pour trouver des fichiers de type Excel, vous pouvez faire la commande “filetype:xls”.

Peut-être avez-vous besoin de trouver un modèle de facture ou un modèle de tableau de bord. Vous allez sur Google vous tapez “Tableau de bord filetype:xls” et vous aurez des exemples de tableau de bord.

PDF

Google permet également de trouver des fichiers de type PDF, ça peut être des ebooks ou des livres

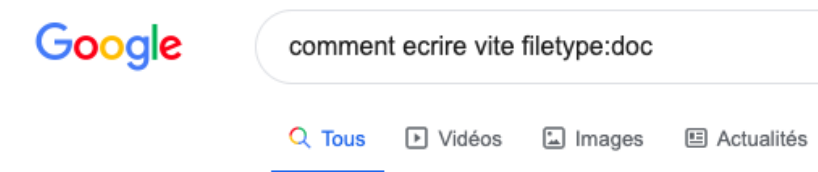
10 secrets pour devenir extrêmement productif électroniques. Pour les trouver, vous utilisez la commande “filetype:pdf”. Si votre sujet c’est la mécanique, vous recherchez “Mecanique filetype:pdf” et vous allez trouver des documents PDF sur la mécanique. Ça peut être des cours, des ebooks, des ouvrages, des rapports, etc.

PowerPoint

Vous pouvez aussi trouver des présentations PowerPoint sur Google. Si vous besoin d’inspiration pour vos présentations PowerPoint, vous pouvez taper “filetype:ppt” et vous aller trouver des fichiers en PowerPoint.

Faisons quelques exemples.

On va rechercher un document sur « comment écrire vite », donc on va sur Google, on tape “filetype:doc comment écrire vite” et on valide



Supposons qu'on garde le même thème mais qu'on préfère que ce soit des fichiers PDF donc on va écrire "filetype:pdf comment saisir vite" et on valide



Rechercher sur un site en particulier

Google permet de trouver des informations sur un site en particulier. Peut-être avez-vous visité un site en particulier ou bien vous recherchez une information et vous ne la trouvez plus.

Comment procéder ?

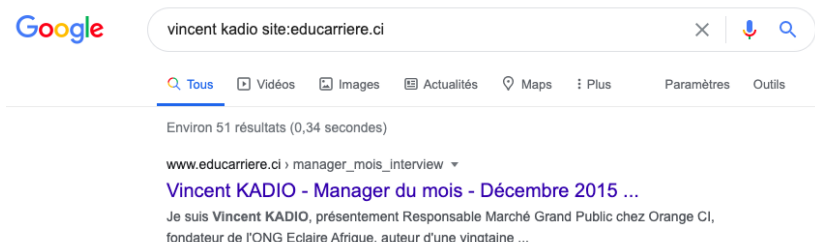
Site:

Google a mis en place une commande spéciale qui s'appelle "site:" sans espace.

La syntaxe est constituée du mot que vous cherchez, puis d'un espace, puis de site:l'adresse du site.

Donc par exemple si vous recherchez Vincent Kadio sur le site educarriere.ci, la commande c'est « Vincent KADIO site:educarriere.ci ».

10 secrets pour devenir extrêmement productif



Voilà comment trouver une information sur un site en particulier.

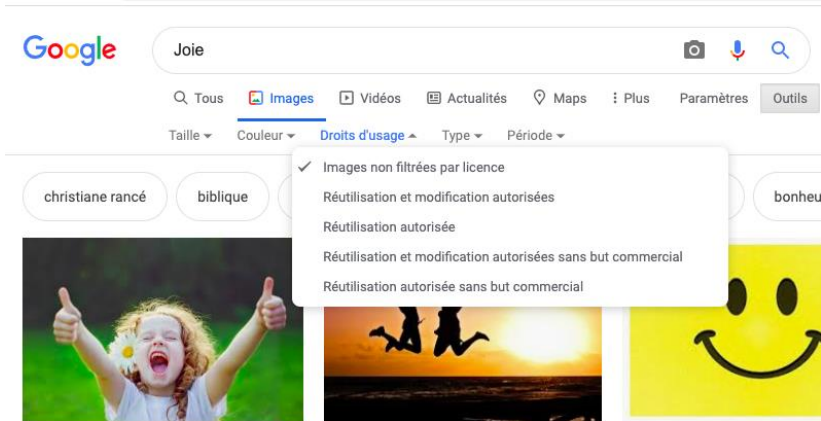
Trouver des images

Google permet de retrouver des images. Google a un onglet "image" qui est très pratique que tout le monde utilise. Au-delà de cet onglet "image" on peut aller beaucoup plus loin avec l'onglet « outil de recherche ».

Cet onglet permet de spécifier la taille, la couleur, le type d'image, le droit d'usage de l'image qu'on recherche.

En terme de droit d'usage, il y a des images qui sont libres de droit que tout le monde utilise et il y a des images qui sont protégées . Pour éviter d'avoir un procès avec quelqu'un en ayant utilisé son image de

façon frauduleuse, vous devez chercher ou utiliser des images qui sont libres de droit.



Le nombre de résultats par recherche

Par défaut Google affiche 10 résultats de recherche par page. Très souvent, sur les 10 premiers résultats, vous n'avez pas les informations que vous recherchez, donc vous êtes obligés de cliquer sur "suivant" pour obtenir de meilleurs résultats. Ce n'est pas une façon efficace de procéder.

Pour éviter de cliquer 10 fois et d'attendre 10 fois que la page se charge, vous pouvez changer les paramètres de recherche et aller jusqu'à 100 résultats sur chaque page à chaque recherche.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Comment procéder ?

- On clique sur les “paramètres”
- ensuite on va cliquer sur les “paramètres de recherche”
- ensuite section “Résultats par page”,
- vous déplacez le curseur sur 100.



Paramètres de recherche

Résultats de recherche

Langues

Aide

Filtres SafeSearch

[SafeSearch](#) peut vous aider à bloquer les images inappropriées ou explicites dans les résultats de recherche Google. Le filtre SafeSearch n'est pas précis à 100 %, mais il vous permet d'éviter le contenu violent et réservé aux adultes dans la grande majorité des cas.

☐ Activer SafeSearch [Verrouiller SafeSearch](#)

Résultats par page



Je vous recommande d'avoir 100 résultats par page. Cela va vous permettre d'avoir suffisamment d'informations sur la seule première page et vous n'aurez pas besoin de cliquer sur “suivant” et d'attendre que la page se charge.

Ouvrir les résultats sur un nouvel onglet

Lorsque vous cliquez sur l'un des résultats de recherche, Google vous redirige automatiquement vers le site Internet concerné et vous perdez la page de

recherche. Vous devez consulter le site concerné, puis si vous ne trouvez rien d'intéressant, vous devez cliquer sur le bouton retour pour revenir sur Google... C'est fatigant!

Vous devez comprendre qu'il y a 2 modes pour être efficace :

Mode RECHERCHE et Mode LECTURE

Mode **Recherche** : Il est préférable de cliquer sur tout ce qui vous semble intéressant d'abord. Si vous lisez la brève description et que cela vous semble intéressant, cliquez dessus pour ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre, puis passez sur les autres résultats jusqu'à être satisfait.

Mode **Lecture** : Prenez ensuite le temps pour consulter ce que chaque page dit. Vous retiendrez ainsi plus d'informations.

Ne fait pas comme ceci: « j'ouvre, je vais consulter et je regarde ce qui peut être intéressant et je reviens pour ouvrir une nouvelle page ». Non, c'est perdre un temps fou.

Comment procéder pour ouvrir une nouvelle fenêtre par résultat ?

10 secrets pour devenir extrêmement productif

- On clique sur les “paramètres”
- Ensuite on va cliquer sur les “paramètres de recherche”
- Ensuite dans la section “Où afficher les Résultats”,
- Cocher « ouvrir chaque résultat dans une nouvelle fenêtre ».

Où afficher les résultats ?

☒ Ouvrir chaque résultat sélectionné dans une nouvelle fenêtre du navigateur

Trouver des photos de noirs

Il peut être souvent difficile de trouver des images de personnes à la peau noire lorsqu'on fait des recherches pour illustrer un PowerPoint par exemple.

Pour en trouver, il faut ajouter à la fin de votre recherche “African American”.

Par exemple si vous vous voulez rechercher des images de femmes d'affaires à la peau noire, vous recherchez simplement sur Google “femmes d'affaire African American”. Cliquez sur l'onglet image, vous aurez plusieurs images de femmes à la

peau noire que vous pourrez utiliser dans vos présentations.



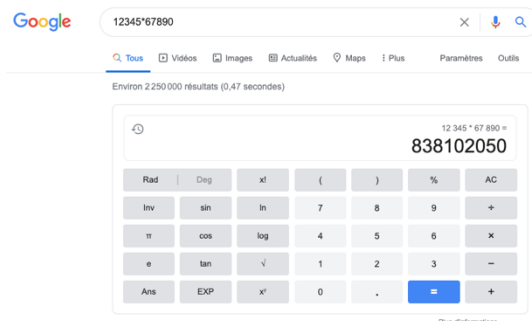
Au-delà de l'aspect recherche, il y a d'autres usa-ges que Google permet qui sont peut-être un peu moins connus.

La calculatrice

Vous pouvez directement utiliser Google comme une calculatrice.

Par exemple je vais sur Google et j'ai envie de faire une multiplication à 5 chiffres. Je tape "12345*67890", je valide et automatiquement Google me donne le résultat en affichant une calculatrice qui me permet d'effectuer d'autres calculs.

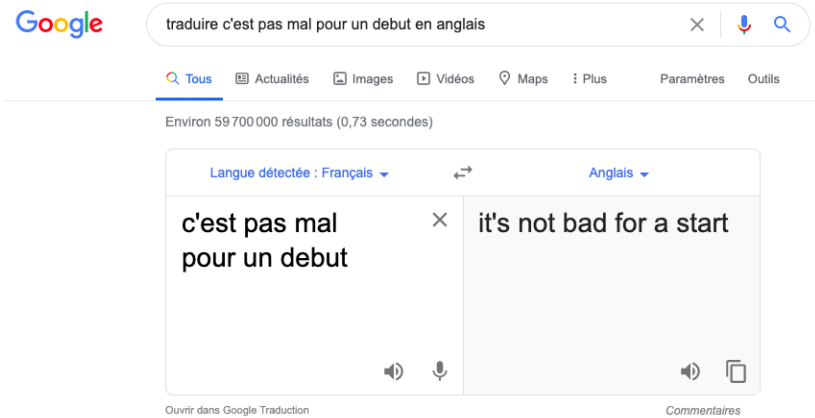
10 secrets pour devenir extrêmement productif



Je peux faire maintenant des additions, des soustractions, des multiplications, des divisions. Je peux même faire des pourcentages, je peux même utiliser les parenthèses, les Logarithmes, les cosinus, les sinus, et toutes autres touches d'une calculatrice scientifique.

Traduire dans une autre langue

Si vous avez besoin de traduire quelque chose dans une autre langue, vous pouvez juste écrire « traduire XXXXXX en XXXXX ».

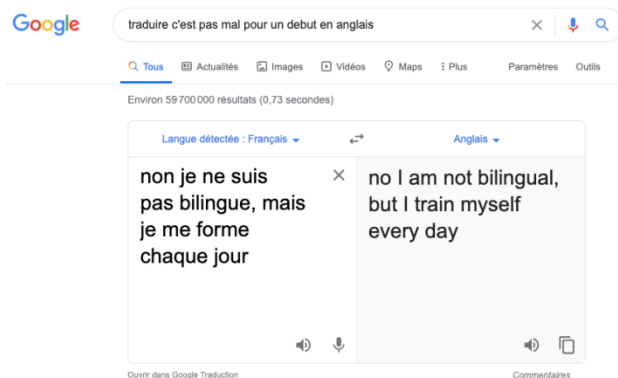


J'utilise souvent cette fonction lors des conversations téléphoniques. Souvent on doit discuter avec des gens qui ne parlent pas français mais uniquement anglais et souvent il y a des mots qu'on n'a pas parce qu'on n'a pas forcément tout le vocabulaire en tête. Aujourd'hui, tant que je suis devant mon ordinateur, je peux discuter avec un anglophone et il va penser que je suis parfaitement bilingue. Chaque fois que des mots qui me bloquent, je les traduits instantanément sur Google.

10 secrets pour devenir extrêmement productif



Faites un bon usage de Google et vous devien-drez extrêmement productif.



7

Bien utiliser Word et PowerPoint

Je voudrais également aussi parler de deux logiciels qu'on utilise très souvent, Word et PowerPoint. Je ne veux pas faire ici un cours de comment utiliser ces 2 logiciels.

Vous pouvez aller sur YouTube et faire une recherche, vous verrez que vous pouvez devenir excellent en Word et PowerPoint.

Ce dont je veux parler rapidement, c'est de la mise en forme. Vos documents doivent être impeccables.

Plus vite vous saisissez, plus vite vous allez finir la saisie de vos documents. Plus vite vous finirez la

correction de votre document, plus vite vous aurez du temps pour pouvoir le mettre en forme. Donc, tous ces éléments s'emboîtent les uns aux autres.

Il faut que ce qui doit être en gras soit en **gras**, ce qui doit être en italique soit en *italique* et ce qui doit être souligné soit souligné.

Il également aligner, centrer, justifier etc.

Eviter les fautes!

Sur Word vous avez un correcteur de fautes, utilisez-le ! Ne laissez jamais des fautes dans vos documents. Si vous n'êtes pas sûr de la formulation, de la structure...Vous pouvez utiliser le correcteur ou utiliser Google pour faire les corrections.

Tout est déjà disponible concernant ces 2 logiciels, c'est à vous de faire des efforts pour vous améliorer devenir un peu plus rapide.

8

Lire vite / écrire vite

Pour améliorer votre productivité et votre efficacité, vous devez apprendre à lire vite et écrire vite.

Lire vite

Je ne vais pas vraiment vous donner de méthode pour apprendre à lire parce qu'il y a déjà beaucoup d'ouvrages qui ont été écrits sur comment améliorer sa vitesse de lecture.

Pour en trouver vous pouvez faire une recherche Google en cherchant « **lire vite filetype:pdf** ». Vous trouverez des documents, des ebooks, des rapports, des méthodes qui vont vous aider à lire plus vite.

Si vous lisez beaucoup plus vite que tout le monde, vous allez pouvoir être plus efficace que tout le monde.

Pour lire vite, vous n'êtes pas obligé de lire mot à mot. Vous pouvez lire le début de la phrase, après le milieu de la phrase et ensuite la fin de la phrase et garder l'idée générale de cette phrase.

Et vous devez vous dire « je veux lire le plus rapidement que possible ».

Ne lisez pas comme un enfant de CP1 qui apprend à lire. Dès que vous comprenez le sens de ce que vous lisez, lisez rapidement.

Si vous lisez une phrase et elle n'est pas très compréhensive, alors seulement vous pouvez réduire votre vitesse de lecture. Tant que c'est clair et compréhensif, lisez le plus rapidement que possible.

Plus vous lirez vite, plus lirez encore plus vite! La vitesse dans la lecture vient en pratiquant la lecture rapide.

Très important. Lorsque vous commencez à lire un document de 300 pages par exemple, ça peut être décourageant de se dire qu'il reste 288 pages à lire et

10 secrets pour devenir extrêmement productif

vous n'avez lu que seulement 12 pages en 30 minutes.

Ne soyez pas découragé au point de renoncer.

Mon astuce, c'est de regarder le chemin parcouru et non le chemin à parcourir. Et de vous dire "Wow, j'ai déjà lu 12 pages sur les 300 pages! c'est super ça!".

Il n'y a aucune raison que vous n'arriviez pas à lire vite comme moi.

Non seulement vous devez apprendre à lire vite, mais aussi vous devez apprendre à écrire vite.

Ecrire vite

Aujourd'hui, je vois des gens qui saisissent encore sur leur ordinateur avec un seul doigt. Non, c'est inadmissible!

Vous devez apprendre à saisir avec les 10 doigts. Si vous ne savez pas comment le faire, allez sur google et tapez « comment saisir avec les dix doigts ».

Il y a des logiciels gratuits qui existent, installez les sur vos ordinateurs et apprenez à saisir avec vos 10 doigts.

Faites aussi un tour sur www.typingstudy.com

Vincent **KADIO**

C'est vraiment nécessaire aujourd'hui de saisir avec les dix doigts. Ça impressionne vos collègues et même vos supérieurs hiérarchiques de vous voir saisir avec vos 10 doigts.

Inconsciemment ils se disent que vous êtes très intelligent et très productif.

Quand vous commencerez à écrire avec vos 10 doigts, vous verrez que vous rendrez plus rapidement tout ce qu'on vous demande de faire.

L'astuce au départ, c'est de ne pas regarder le clavier. Essayez de saisir sans regarder le clavier.

C'est vrai que vous allez faire des erreurs mais l'idée c'est de saisir le plus de mots le plus rapidement possible et de corriger les erreurs plus tard.

Même en tapant lentement, vous allez faire des erreurs, donc autant saisir le plus rapidement possible et puis, corriger les erreurs plus tard.

Autre technique intéressante, c'est de jouer à des jeux de saisie qui existent. Vous pouvez en trouver des centaines sur Google. Ce sont des jeux dans lesquels vous devez saisir des mots au clavier. C'est des sortes de compétitions où on mesure votre

10 secrets pour devenir extrêmement productif

vitesse à saisir un mot. Pratiquez les, vous aller voir que c'est plus utile de jouer à ces jeux qui vont augmenter vos compétences que de jouer aux jeux ou on perd le temps.

Faites un tour sur

<https://agilefingers.com/fr/jeux/mots-detoile>

Les raccourcis clavier

Autre élément qui va vous aider à écrire vite ce sont les raccourcis clavier. Vous devez les maîtriser.

Par exemple, une fois que vous l'avez sélectionné :

- Ctrl C, pour copier,
- Ctrl V, pour coller,
- Ctrl X, pour couper,
- Shift + une flèche de direction →← permet de sélectionner sans la souris...

Si vous voulez retrouver un élément dans un document de plusieurs pages, vous pouvez faire « Ctrl F », automatiquement il y a une barre de recherche qui s'ouvre, vous écrivez l'élément que vous cherchez et hop, vous le trouvez.

Vincent **KADIO**

Il y a beaucoup de raccourcis clavier qui vont vous aider à aller plus vite. Normalement vous pouvez aller très vite sans l'utilisation d'une souris.

Tout ceci demande de l'apprentissage, mais ni moi ni personne ne peut le faire à votre place. Vous seul, vous devez consacrer du temps à cet apprentissage de l'écriture rapide avec vos 10 doigts.

Je vous garantis que si vous le faites, cela va augmenter drastiquement votre productivité et votre efficacité.

9

Améliorer son savoir-faire

J'aimerais aussi qu'on aborde le sujet du savoir-faire. Pour être productif et efficace, il faut maîtriser votre sujet. Si ce n'est pas le cas, vous allez perdre beaucoup de temps

Si vous n'avez pas la formation nécessaire et qu'on vous a confié des activités qui sont nouvelles pour vous et pour lesquelles vous n'avez pas eu assez de pratique, comment faire pour maîtriser votre sujet et être efficace?

Lire au moins 10 livres

Ce que je vous recommande, c'est de lire au moins 10 livres dans votre domaine d'activité chaque année.

Si vous ne savez pas où trouver des livres, aller sur ebookey.org. Vous y trouverez beaucoup d'ebooks dans tous les domaines d'activité. Sinon vous pouvez faire des recherches avec Google avec la commande `filetype:pdf` et vous ajoutez votre domaine d'activité.

Aujourd'hui il est inadmissible pour quelqu'un qui maîtrise Internet de ne pas maîtriser son sujet.

Visiter les forums

Lire les livres c'est un bon début, mais ce n'est pas suffisant. Si vous avez des questions, il faut aller sur des forums.

Vous allez sur Google et vous tapez "forum" + votre sujet et vous trouverez plusieurs forums avec des personnes qui sont prêtes à répondre gratuitement à vos questions.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Faire des formations professionnelles

Et si tout cela ne suffisait pas, vous devez demander à faire des formations professionnelles dans votre métier.

Si votre entreprise est agréée par le FDFP (fonds de développement de la formation profession-nelle), vous pouvez demander des formations et aller les faire.

Participer aux salons

En plus, n'hésitez pas à participer à tous les salons, séminaires, congrès, foires, et toutes autres manifestations dans votre domaine d'activité.

En côtoyant d'autres professionnels de votre domaine, vous apprendrez ce qui se fait de mieux et développerez une grande maîtrise de votre sujet.

YouTube

Vous pouvez également utiliser YouTube pour avoir des informations sur votre sujet.

Développer votre savoir et votre savoir-faire vous rendra plus productif.

10

Améliorer son savoir-faire-faire

Le « savoir-faire faire » est-ce qui vous permettra de tirer le maximum de votre équipe.

Quand vous gérer une équipe, il faut former vos collaborateurs. Pour être productif et efficace, vous ne pouvez pas faire tout, tout seul. Il faut que vos collaborateurs puissent vous aider, il faut que vos collaborateurs prennent le relai, donc devez les former sur ce qu'ils ont à faire.

Après les avoir formés, vous devez les coacher, être avec eux et leur dire :

- Ça c'est bon,
- Ça, ce n'est pas bon,
- Tu es fort ici,
- Tu n'es pas fort ici,

- Essaies de t améliorer ici, etc.

De sorte que progressivement vous puissiez déléguer certaines tâches à vos collaborateurs et aussi contrôler ces tâches.

Vous ne devez pas passer votre temps à tout faire vous-même. Vous devez déléguer et contrôler l'exécution de certaines tâches.

Votre travail c'est de permettre l'acquisition de compétences. Vous pouvez développer leurs compétences en Word, en Excel, en PowerPoint... Vos collaborateurs doivent savoir faire les choses d'eux-mêmes.

Si vous permettez à vos collaborateurs d'acquérir des compétences, vous allez voir qu'ils deviendront plus productifs et plus efficaces.

Et vous, en tant que leur manager, vous deviendrez beaucoup plus productif et efficace parce que vous aurez beaucoup plus de temps pour vous.

Ne plus être le patron pompier

Un élément très important sur lequel j'aimerais insister, c'est de bannir la mentalité de patron

10 secrets pour devenir extrêmement productif

pompier. Vous ne pouvez pas être productif et efficace si vous êtes un patron qui est pompier.

Si chaque fois qu'un problème arrive à votre niveau, c'est lorsqu'il y a urgence extrême, et que votre travail c'est d'éteindre ce feu, il y a un problème ! Ce n'est pas une bonne façon de travailler.

Il ne faut pas que vos collaborateurs se disent : « on dissimule le truc et quand c'est trop tard et prêt à exploser, on montre au patron. Non, il faut qu'il se développe une interaction qui fait que dès le départ, dès la genèse du problème, vous soyez informé.

Ainsi vous pourrez apporter des idées, des solutions constructives et préventives, avant que le problème ne devienne grave.

Si vous êtes un patron pompier, vous passerez votre temps à gérer des urgences et vous stresser tout le temps, sans pouvoir être productif et efficace.

11

Tirer le maximum de son équipe

Vous pouvez avoir formé, coaché, encadré, délégué des tâches à votre équipe, mais elle ne sera pas efficace et productive si vous ne définissez pas des objectifs SMART. C'est quoi des objectifs SMART?

Définir des objectifs SMART

SMART c'est un acronyme constitué des lettres S M A R T :

- Spécifique,
- Mesurable,
- Atteignable,

- Réaliste,
- Limité dans le Temps.

Vous devez donner des objectifs SMART à votre équipe, des objectifs Spécifiques, Mesurables, Atteignables, et Réalistes dans le Temps.

Je ne vais pas développer ici toute la logique derrière les objectifs SMART, vous avez Google et vous pouvez faire une petite recherche

Quand vous assignez un objectif à un collègue :

- Il faut qu'il sache de façon **spécifique** ce que vous attendez de lui.
- Il qu'il sache de façon **mesurable** le résultat qui est attendu,
- Il faut que ce que vous avez demandé comme objectif soit **atteignable** dans le temps que vous avez fixé
- Et que cela soit **réaliste** et **réalisable** dans le **temps**.

Si vous donnez des objectifs non réalisables aux gens , ils vont se décourager. Ils vont se dire qu'ils ne peuvent pas y arriver. Vos objectifs doivent toujours rester SMART.

10 secrets pour devenir extrêmement productif

Constituer des binômes par affinité

Lorsque vous gérez une équipe, pour certaines tâches, il n'est pas mauvais d'associer des collaborateurs par affinité.

Si vous confiez un boulot à 2 personnes qui s'entendent très bien, elles iront beaucoup plus vite que 2 autres qui ne s'entendent pas très bien.

Ou alors, si l'un est bon dans un domaine et l'autre dans un autre domaine et qu'on doit travailler sur ces 2 domaines, les associer sera plus efficace. Essayez d'associer vos collaborateurs par affinité sur certaines tâches.

Confier une responsabilité tournante

Vous devez apprendre à confier la responsabilité d'une action de façon tournante à chaque collaborateur. Il ne faut pas qu'elle soit confiée à une seule personne ou à votre préféré. Non, il faut que de façon tournante chacun puisse toucher à cette responsabilité.

En le faisant, vous découvrirez que quelqu'un que vous minimisez peut être, a une excellente maîtrise du sujet.

Également ne confiez pas votre intérim à un seul de vos collaborateurs. Si vous êtes en congé ou en repos maladie, ou en mission, ne confiez pas votre travail à la seule et même personne.

A la longue, non seulement ça va frustrer les autres, mais ça peut lui donner un complexe de supériorité qui va casser l'harmonie de l'équipe.

Je recommande de confier cette responsabilité de façon tournante à chacun de vos collaborateurs.

Eviter les injustices

Si vous voulez tirer le maximum de votre équipe, il faut être juste avec tout le monde. Je ne recommande pas de sanctionner à la moindre faute, je recommande plutôt de faire beaucoup d'avertissements avant les sanctions.

On a tous droit à une 2^e chance, on peut se tromper, on peut mal faire... donc avant de sanctionner, je

10 secrets pour devenir extrêmement productif

recommande de prendre votre temps. C'est toujours bien de donner une 2^e chance à un collaborateur.

Maintenant si vous avez donné une 2^e chance et vous constatez que ce que vous avez décrit ou la même erreur que vous décriée se reproduit, alors vous devez sanctionner.

Et si vous devez sanctionner, sanctionnez quand il faut, n'attendez pas à un autre moment pour sanctionner. Sanctionnez pour cette faute-là et sanctionnez qui il faut sans faire d'injustice.

Si une faute mérite sanction, il ne faut pas qu'il y ait certains qui ne soient pas sanctionnés et que les autres le soient, pour la même faute. Non, il faut sanctionner tout le monde pour être juste.

Si vous êtes juste et que vous avertissez beaucoup, vous allez voir que vous aurez une équipe qui est motivée et dynamique.

Si l'équipe sent qu'on peut les sanctionner, mais que vous ne sanctionnez que les récidivistes, tous ceux qui le méritent, sans favoritisme, votre équipe sera très motivée, très dynamique et vous allez vous rendre compte que vous serez plus efficace.

Vous allez atteindre vos objectifs parce que non seulement votre productivité sera maximale, mais aussi parce que vous tirerez le maximum de l'équipe que vous avez.

Détendre l'atmosphère

Il n'est pas exclu de détendre de temps en temps l'atmosphère si c'est nécessaire. Vous pouvez venir raconter des blagues à vos collaborateurs ou alors vous pouvez rire à leurs blagues.

Soyez présent, participez et riez aussi. Le simple fait de rire aussi détend l'atmosphère et permet aussi aux gens de savoir que leur patron est humain et une personne normale en dehors du travail. Il ne vit pas comme une machine, comme un robot mais comme un être humain.

Ce n'est pas mauvais les afterworks, les déjeuners entre collègues et collaborateurs, ce sont des éléments très importants qui permettent de ressouder les liens et qui vont faire que vous allez avoir des équipes qui sont vraiment engagées.

Conclusion

Ecrire un livre sur la Productivité était un challenge intéressant à relever.

Si je réussis presque tout ce que j'entreprends, ce n'est pas parce que je m'appelle Vincent KADIO. Mais c'est parce que j'ai décidé d'être productif et j'applique rigoureusement chacun de ces principes.

Il ne s'agit pas seulement de connaître les techniques de productivité et d'efficacité, mais de les mettre en pratique.

Ma seule prière pour toi est qu'en étant extrêmement productif, tu puisses devenir qui tu veux vraiment devenir, et réaliser chacun de tes rêves, mêmes les plus fous.

Dieu te bénisse.

Vincent KADIO

+225.49.32.00.00

Facebook.com/vincentkadiofan

Mise en forme et Achevé d'imprimer chez
SORE REPROGRAPHIE - Abidjan R.C.I. - **2020**