

Dominez votre Quotidien



Faites de Chaque Journée
VOTRE Journée

SOMMAIRE

Généralités.....	03
I. Comment être discipliné?.....	08
II. Comment s'organiser et gérer son temps ?.....	24
III. Comment être productif ?.....	30
IV. Comment ne plus subir l'urgence?.....	38
Récapitulatif de 8 habitudes essentielles pour dominer votre quotidien	41

Généralités

Il y a beaucoup de choses dans la vie que nous ne pouvons pas contrôler. Et c'est bien mieux de les accepter et de les laisser faire, tout en se concentrant sur ce que nous pouvons contrôler à la place.

C'est notre comportement, les choses que nous faisons quotidiennement et notre attitude face à la vie.

Alors travaillez là-dessus et vous serez en mesure de dominer votre journée et toute votre vie à long terme.

Les habitudes sont puissantes. En créer une nouvelle n'est pas si difficile, mais cela prend du temps et du dévouement.



L'un des mythes populaires les plus répandus dans la vie est l'illusion du contrôle la croyance que nous pouvons façonner le monde qui nous entoure selon les spécifications souhaitées.

À travers les histoires partagées par nos cultures, nous avons appris que nous avons le pouvoir de créer notre propre réalité, la rendant confortable et sans défis, ne prospérant que si nous travaillons assez dur et intelligemment.

Nous devons penser que nous pouvons nous protéger de la douleur et de la souffrance simplement en apprenant à gérer les événements de la bonne manière. Si nous avons certaines choses et pratiquons le bon type de spiritualité, si nous optimisons bien notre temps, si nous trouvons la carrière parfaite, si nous sommes capables de respecter toutes les règles que nous nous sommes fixées, alors nous n'aurons jamais à faire face. l'incertitude et le malheur un autre tour.

Mais, ce mythe n'est que cela, un mythe. Le monde transite réellement par la nature. Les forces du temps, du hasard, du destin, de l'individualité, des choix, nous laisseront toujours deviner. En fait, vous avez beaucoup moins de contrôle sur la vie que vous ne le pensez, qu'on ne vous le fait croire. Et, au lieu d'effrayant, cela peut être une chose libératrice et belle à comprendre. À la racine de cela, le désir de contrôler les circonstances est l'une des techniques de survie de l'ego. Un contrôle parfait signifie que vous n'aurez jamais à vous remettre en question, ni à ressentir l'inconfort et l'insécurité que le fait de vous remettre en question peut vous apporter. Le contrôle est une mesure de protection qui protège vos idées sur vous-même et votre façon de voir le monde. Ne serait-il pas merveilleux d'avoir le contrôle sur la façon dont les autres vous perçoivent, ou comment ils agissent envers vous et les uns envers les autres?

Le désir de contrôler peut également naître de l'empathie et de la frustration.

Il peut être très douloureux de penser à toutes les atrocités qui se produisent dans le monde, de la décimation des océans et des forêts aux horreurs de la guerre, et de comprendre qu'en tant qu'individus, nous ne pouvons pas faire grand-chose pour aider. Cette compréhension peut conduire à des sentiments d'impuissance et de désespoir, voire de colère.

Quoi qu'il vous arrive, restez près de votre cœur . Vivre en se souciant de ce que vous ne pouvez pas contrôler n'est pas une façon de vivre. Plutôt que de vous préparer à l'action, cette anxiété peut en fait entraver votre croissance personnelle.

Alors, comment pouvons-nous arrêter de nous soucier des choses que nous ne pouvons pas contrôler?

Voici quelques techniques pour vous aider:

❖ Réagissez avec intention

Je sais que je vous ai dit que vous avez peu de pouvoir sur ce qui se passe dans votre vie et dans le monde. Mais, oui, il y a quelque chose sur lequel vous avez une bonne mesure de contrôle, sur vous-même. Bien sûr, vous ne pouvez pas contrôler vos réactions et émotions initiales, vos pensées intrusives ou la façon dont les gens vous voient, mais vous pouvez contrôler vous-même la façon dont vous acceptez et bougez à propos de ces choses.

Disons que quelqu'un que vous aimez vous a blessé d'une manière ou d'une autre. Ici, vous avez le choix: vous engagez-vous dans cette blessure avec amertume, colère, ressentiment? Ou prenez-vous cette blessure et la transformez-vous en compassion, compréhension et désir de paix? Affrontez-vous cette personne, essayez-vous de blesser ses sentiments ou essayez-vous de la culpabiliser?

Où devenez-vous vulnérable et honnête avec cette personne et ouvrez-vous une discussion qui peut aider et entretenir la relation?

Vous ne pouvez pas contrôler le fait que cette personne vous a blessé, ni contrôler la sensation de douleur qui l'accompagne. Mais ce que vous pouvez contrôler, c'est quoi faire avec cette situation, vous pouvez choisir le chemin que vous voulez emprunter même si vous ne savez pas où ce chemin vous mènera.

❖ Affrontez vos peurs

Parfois, aborder vos peurs (parfois manifester des tendances à contrôler les faiblesses) d'un point de vue intellectuel peut être très cathartique.

J'aime penser que cela démasque mes démons - ils doivent avoir l'air menaçants et dangereux, mais une fois sans masque, ils ne sont jamais aussi dangereux qu'ils en avaient l'air auparavant.

Essayez de lister vos peurs en écrivant, qu'est-ce qui vous rend anxieux? Par exemple, vous souciez-vous de ce qu'ils pensent de vous? Ensuite, asseyez-vous en méditation pendant quelques minutes, en vous concentrant sur vos peurs. Alors, plongez profondément dans la raison pour laquelle vous vous souciez de ce que vous faites, n'ayez pas peur de revoir cette question encore et encore jusqu'à ce que vous compreniez vos propres motivations.

La connaissance de soi est toujours une belle clé de la paix.

❖ Vivez ici et maintenant

La seule chose qui existe est le moment présent. Lorsque vous essayez de contrôler les choses que vous vivez dans le futur, vous recherchez quelque chose que vous n'appréciez jamais.

Créez des opportunités pour vous-même d'une manière qui puisse exister dans le moment présent. La méditation, bien sûr, est l'un des moyens les plus simples et les plus efficaces d'y parvenir. Bien que ce soit la seule partie de votre journée où vous puissiez le faire. Seulement 15 minutes peuvent faire une énorme différence dans votre niveau d'anxiété total.

❖ **Faire du bien à petite échelle**

Une grande partie de l'anxiété générée par le contrôle concerne le monde en général. Individuellement, vous ne pouvez pas arrêter le réchauffement climatique, mais vous pouvez prendre de petites mesures pour mieux contribuer. Au lieu d'utiliser des sacs en plastique des magasins, emportez avec vous des emballages réutilisables pour rapporter vos achats chez vous. Allez au travail en vélo au lieu de conduire une voiture. Vous ne pouvez pas combattre seul la haine généralisée, mais vous pouvez répandre l'amour à tout le monde autour de vous.

Achetez un café pour la personne derrière vous dans la file d'attente. Appelez votre grand-mère juste pour lui dire que vous l'aimez. Ramassez les ordures sur le sol. Partout où vous voyez une opportunité de faire du bien, utilisez-la.

❖ **Cherchez des occasions de lâcher prise**

J'avais l'habitude de détester les montagnes russes, mais mon mari les adore et essaie toujours de me convaincre de profiter avec lui. Je ne peux pas contrôler la vitesse des montagnes russes ou s'il y a un problème avec son intégrité structurelle, mais je peux contrôler mon attitude à son égard.

La dernière fois qu'il a décidé de m'emmener faire un tour de montagnes russes, j'ai décidé de me détendre et d'attendre le résultat.

J'étais terrifiée au début, mais j'ai consciemment choisi de laisser aller mon inquiétude en échange de la confiance. Cela fait, j'ai réalisé que j'aimais la sensation de liberté de la chute libre. Je me sentais comme un oiseau dans le ciel, j'ai trouvé un endroit entièrement nouveau où je pouvais m'amuser, juste l'endroit où je n'avais peur qu'avant. Je ne vais pas parachuter de sitôt, ne vous méprenez pas - mais en me donnant la permission de surmonter ma peur de ne pas avoir le contrôle, j'ai passé un bon moment.

S'inquiéter des choses que vous ne pouvez pas contrôler peut vous faire vous sentir plus en sécurité, mais la vie serait assez fastidieuse si nous pouvions tout contrôler, vous ne pensez pas? La prochaine fois que vous vous sentirez anxieux, n'oubliez pas de prendre une profonde respiration, de vous connecter avec votre courage et de vous donner doucement la permission de suivre le courant.

I. Comment être discipliné?

❖ Qu'est-ce que la discipline?

Rappelez-vous quand votre professeur vous a dit que vous devez avoir de l'auto-discipline pour réussir? À l'époque, vous l'avez peut-être regardé d'un air sarcastique. Cependant, savoir être discipliné peut être plus important aujourd'hui qu'il ne l'était alors.

Alors, qu'est-ce que l'autodiscipline vraiment? Et que signifie vraiment être discipliné?

À première vue, l'autodiscipline consiste à trouver des raisons convaincantes de faire quelque chose, puis à s'engager à accomplir cette tâche ou cette activité jusqu'à la fin. Posséder de l'autodiscipline nécessite d'avoir un désir intérieur, un dynamisme et une motivation pour vous propulser vers votre objectif.

Cependant, il ne s'agit pas seulement d'atteindre un objectif.

Comment être discipliné concerne plus spécifiquement votre capacité à contrôler vos désirs et vos pulsions dans le but de rester concentré (assez longtemps) sur ce qui doit être fait pour atteindre cet objectif avec succès.

Aussi belle que soit cette définition, elle ne décrit pas complètement ce que signifie réellement se discipliner pour accomplir une tâche ou atteindre un objectif. Nous devons donc décomposer cela d'une autre manière et le rattacher au processus de construction d'habitudes.

Dans cet esprit, être discipliné devient un processus de développement d'habitudes quotidiennes au fil du temps qui nous aident à atteindre les résultats souhaités.

En d'autres termes, il s'agit de prendre de petites actions qui vous aideront à prendre les habitudes qui vous aideront plus tard à atteindre votre objectif. Cette définition est sans aucun doute meilleure, mais elle ne nous donne toujours pas une idée complète de ce qu'est l'auto-discipline. Alors analysons cela plus en détail ...

❖ **Savoir être discipliné ne se résume pas à être cohérent.**

Avoir de l'auto-discipline ne consiste pas seulement à faire quelque chose en permanence. Il s'agit plus de pouvoir systématiquement corriger et adapter votre comportement aux conditions et circonstances changeantes de votre vie.

Donc, comment être discipliné consiste à vous entraîner de manière proactive à suivre un ensemble spécifique de règles et de normes qui vous aident à façonner et à aligner vos pensées et vos comportements sur la tâche.

Il est assez clair à quel point il est précieux de cultiver l'autodiscipline. Non seulement cela peut améliorer votre productivité , mais cela peut également augmenter votre confiance en vous .

Être discipliné vous donne un plus grand sentiment de contrôle tout en travaillant sur des projets et des tâches. Cela vous aide à rester concentré plus longtemps.

De plus, vous développez un niveau de tolérance plus élevé et pouvez par la suite en faire plus en moins de temps avec apparemment moins d'efforts.

❖ **Que faut-il pour savoir être discipliné?**

L'autodiscipline n'est pas quelque chose avec lequel nous sommes nés naturellement. C'est quelque chose que nous apprenons à développer sur de nombreuses années. En fait, c'est un peu comme un muscle qui devient plus fort à mesure que nous l'exerçons avec le temps.

Cependant, pour commencer à le cultiver, vous avez besoin d'astuces qui vous permettent d'entrer dans cette dynamique.

Certains de ces facteurs proviennent de l'intérieur de vous, tandis que d'autres proviennent de sources extérieures.



1. Vous devez avoir une raison.

Pour commencer, savoir être discipliné nécessite d'avoir une forte volonté d'atteindre un objectif précis. Sans un désir fort, il y a très peu d'espoir d'y parvenir.

Tout cela revient essentiellement à avoir suffisamment de raisons pour entreprendre chaque tâche ou projet que vous vous engagez à faire. Demande toi:

- Ce que je veux?
- Pourquoi est-ce que je veux ça?
- Pourquoi dois-je spécifiquement aller de l'avant et faire cela?

Plus vous pourrez identifier de raisons convaincantes, plus vous aurez de carburant pour alimenter votre discipline.

2. Être discipliné exige un engagement et une responsabilité sans faille.

Maintenant, bien sûr, les raisons seules ne suffisent jamais. Vous aurez également besoin d'un engagement sans faille pour faire tout ce qu'il faut pour atteindre votre objectif.

Ceci, bien sûr, est rarement facile. L'engagement à long terme exige de la discipline, et ce n'est généralement pas quelque chose que la plupart des gens peuvent faire seuls.

Ce qui manque fondamentalement à ces gens, c'est un peu de responsabilité.

Cependant, l'une ou l'autre méthode fonctionne.

3. La discipline a besoin de sanctions et de récompenses.

Nos niveaux de motivation fluctuent souvent à mesure que nous poursuivons notre objectif. À certains moments, vous vous sentirez extrêmement motivé, tandis qu'à d'autres moments, vous aurez du mal à accomplir des tâches et des activités spécifiques.

Pour éviter de tomber dans ces cycles, il peut être utile de fixer des pénalités et des récompenses.

Par exemple, vous pouvez vous récompenser pour avoir pris des décisions particulières ou pour avoir adopté certains types de comportements.

De même, vous pouvez vous pénaliser pour avoir commis d'autres types de comportements ou pour avoir pris de mauvaises décisions.

Ces pénalités et récompenses ajouteront un autre élément qui maintiendra le carburant de la discipline brûlant tout au long de la journée.

4. Tout dépend de vos normes personnelles.

Lorsque vous ne savez pas comment être discipliné dans n'importe quel domaine de votre vie, c'est principalement parce que cela ne vous tient pas responsable du maintien d'un ensemble de règles particulier.

Les normes personnelles que vous respectez vous permettent de rester sur la bonne voie alors que vous travaillez vers votre objectif. Ce sont comme des règles tacites qui guident vos choix, décisions, comportements et actions tout au long de la journée.

Dans cet esprit, décrivons les normes de performance que vous maintiendrez tout en poursuivant votre objectif. Demande toi:

- Quelles normes personnelles vais-je maintenir?
- Quels comportements et choix vais-je accepter?
- Quels comportements et choix est-ce que je n'accepterai pas?
- Comment corrigerai-je les choses lorsque je m'écarterai du chemin?

Tout cela revient à conclure de simples accords avec vous-même. Les accords sur ce que vous accepterez et n'accepterez pas sont la pierre angulaire de l'autodiscipline.

Ensuite, vous devez assumer la responsabilité de suivre ces accords.

Tout cela revient à réguler et à corriger votre comportement à chaque fois que vous vous écarterez.

5. Créer un environnement compétitif.

Vous devez créer un environnement compétitif qui vous pousse vers vos objectifs.

Maintenant, cela ne signifie pas que vous êtes nécessairement en concurrence avec d'autres personnes. Bien que vous puissiez réaliser que vous essayez de surpasser les autres, il existe un autre moyen plus efficace.

L'autre façon de le faire est de rivaliser avec votre meilleur moi.

En fait, cela pourrait être l'ingrédient clé qui continue d'alimenter votre discipline lorsque les choses ne se passent pas comme prévu.

❖ Six étapes pour apprendre à être discipliné

Maintenant que vous savez ce qu'est l'autodiscipline, passons en revue un processus en six étapes pour vous aider à la mettre en pratique.

Bien sûr, vous pouvez utiliser ce processus à tout moment, n'importe où. Cependant, gardez à l'esprit que cela peut prendre du temps pour s'habituer à l'appliquer de manière cohérente dans votre vie.

Par conséquent, soyez patient avec vous-même et pensez à long terme.

Étape 1: définissez ce que vous voulez

La première étape de ce processus consiste à être très clair sur ce que vous voulez réaliser.

Comment être discipliné ne peut durer que s'il est canalisé vers quelque chose de spécifique. Dans ce cas, nous allons l'orienter vers le résultat souhaité que vous avez en tête.

Ce résultat peut être un objectif que vous souhaitez atteindre, une habitude que vous souhaitez développer ou tout autre type de changement que vous souhaitez apporter.

Pour clarifier ce que vous voulez, posez-vous les questions suivantes:

- Qu'est-ce que je veux faire, être, avoir ou réaliser?
- Y a-t-il une nouvelle habitude que j'aimerais développer?
- Quel comportement voudrais-je changer?
- Sur quoi je veux me concentrer maintenant?

Étape 2: Décrivez les changements nécessaires

Maintenant que vous devriez avoir une idée de ce que vous voulez, il est temps de décrire les types d'habitudes et de comportements qui vous aideront à atteindre ce résultat. En d'autres termes, quel genre de personne auriez-vous besoin de devenir pour atteindre votre objectif?

Penser un peu clairement dans ce domaine vous aidera à comprendre ce qu'il faudra pour obtenir le résultat souhaité.

Dans cet esprit, pensez à votre objectif et demandez-vous:

- Quels comportements spécifiques devrai-je cultiver pour atteindre cet objectif?
- Quelles habitudes spécifiques dois-je adopter pour atteindre cet objectif?

Lorsque vous répondez à ces questions, il est important de garder à l'esprit que vous devez également tenir compte de vos valeurs.

Les comportements que vous cultivez et les habitudes que vous adoptez doivent refléter vos valeurs fondamentales. C'est essentiellement la seule façon de vous assurer que vous vous en tenez à votre objectif à long terme.

Deuxièmement, le chemin vers la réalisation des objectifs change presque toujours les gens de manière inattendue.

Alors que nous poursuivons un objectif, nous apprenons et grandissons tout au long de ce voyage. Cela aide par la suite à transformer la façon dont nous nous voyons, la façon dont nous voyons les autres et la façon dont nous interagissons avec le monde qui nous entoure.

Demande toi:

- Avec cet objectif en tête, qui devrai-je devenir pour y parvenir?
- Quelles qualités devrai-je adopter?
- Comment vais-je devoir penser à moi-même, à ma vie et à mon objectif?

Lorsque vous êtes plus sûr de quelque chose, il est plus facile de savoir comment être discipliné. Cependant, lorsque la certitude fait défaut, il est facile de dévier et de se laisser distraire en cours de route.

Étape 3: trouver des modèles de rôle appropriés

Il est temps de chercher des réponses pour renforcer votre discipline. Plus précisément, identifiez des modèles (amis, famille, collègues) qui ont déjà atteint l'objectif vers lequel vous travaillez. Demande toi:

- Qui fait ça maintenant?
- Y a-t-il quelqu'un qui a réussi à atteindre cet objectif?
- Qui a réussi à maîtriser cette habitude?
- Connaissez-vous une personne qui a réussi ce changement?

- Qui a l'autodiscipline nécessaire dans ce domaine?
- Que puis-je apprendre de cette personne qui peut m'aider dans mon cheminement?

Prenez le temps de demander à ces personnes comment elles se sont disciplinées. Demandez-leur quelles actions spécifiques leur ont donné le résultat souhaité. Utilisez ensuite leur expérience pour vous aider à devenir plus discipliné tout au long de votre parcours personnel.

Étape 4: Identifiez les raisons et les obstacles

Comme pour tout voyage, vous serez inévitablement confronté à de nombreux défis, adversités et obstacles qui mettront votre discipline à rude épreuve. Demande toi:

- Quels obstacles pourraient me gêner?
- Y a-t-il des choses spécifiques qui pourraient me faire dérailler de mon objectif?

Moins nous avons de raisons impérieuses d'accomplir quelque chose, plus nous risquons de nous égarer.

Pour éviter de dévier, vous devez prendre le temps d'écrire pourquoi vous souhaitez atteindre cet objectif. Par exemple, vous pourriez vous demander:

- Pourquoi est-ce que je souhaite spécifiquement atteindre cet objectif?
- Qu'est-ce que je gagne en développant cette habitude?
- Pourquoi est-ce d'une importance primordiale pour moi en ce moment?
- Est-ce que je veux vraiment ça dans ma vie?
- Quelles sont les récompenses potentielles pour faire cela?

En répondant à ces questions, il est essentiel que vous ne vous contentiez pas de la première réponse qui vous vient à l'esprit.

Étape 5: élaborer votre plan d'action

Il est temps d'élaborer un plan d'action pratique pour vous aider à savoir comment être discipliné.

Les mini-jalons garantiront que vous travaillez pour atteindre le résultat souhaité en petites parties et en blocs de temps. Cette tactique vous donne un sentiment de contrôle sur les tâches et les projets sur lesquels vous travaillez.

Ce que vous essayez d'éviter en fin de compte, c'est de vous sentir dépassé. Cela peut rapidement vous détourner et perdre plus de temps. Et à la fin, vous vous sentez coincé.

Par conséquent, il est essentiel que vous preniez des mesures progressives pour garder le contrôle à tout moment.

Avoir une date limite claire est également essentiel. Cela vous aidera à vous concentrer sur une date de fin spécifique pour atteindre votre objectif.

Avec une date de fin en tête, toutes vos ressources et votre énergie sont correctement canalisées pour vous aider à maintenir l'élan nécessaire.

De plus, une date limite vous donne un sentiment d'urgence, ce qui vous aidera à rester concentré et discipliné sur les tâches à accomplir.

Étape 6: Soyez responsable

La dernière étape de ce processus se résume à la responsabilité.

Par exemple, vous pouvez créer une équipe d'assistance pour vous aider à rester concentré et sur la bonne voie.

Avoir cette équipe de soutien pourrait être votre partenaire dans l'accomplissement de la responsabilité personnelle (un ami proche ou un membre de la famille) qui vous contacte régulièrement pour voir comment les choses se passent.

Avoir une autre voix encourageante vous aidera à persévérer et à persévérer plus longtemps.

❖ Des idées pour renforcer votre discipline

1. Prenez un engagement inconditionnel

L'engagement est l'une des clés pour savoir être discipliné. Nous devons être pleinement déterminés à faire tout ce qu'il faut pour faire le travail, quels que soient les défis qui se présentent.

Bien sûr, vous pouvez prendre un engagement personnel en créant un contrat qui stipule les termes et conditions de l'accord que vous concluez pour atteindre votre objectif.

Vous pouvez également prendre un engagement public. Informez plusieurs amis, membres de votre famille ou collègues de vos projets. Cela vous rendra plus responsable de vos actions et vous aidera à rester plus concentré.

Malheureusement, même en utilisant ces deux méthodes, de nombreuses personnes manqueront toujours leurs engagements.

Tout cela, bien sûr, nécessite un engagement à la maîtrise de soi . Cela vous aidera à éviter de dévier ou de vous sentir satisfait.

2. Cultivez une mentalité de discipline

L'autodiscipline est essentiellement un état d'esprit. Cependant, pour atteindre cet état d'esprit et pratiquer, il faut cultiver certaines qualités.

Par exemple, la diligence, la patience, la passion, l'excitation, l'enthousiasme, la ténacité, le courage et l'optimisme sont des attributs clés pour apprendre à être discipliné.

Cependant, il ne s'agit pas seulement des qualités que vous cultivez, mais aussi des actions que vous entreprenez.

Un esprit discipliné s'engage à prendre des mesures cohérentes sur une longue période de temps. De plus, vous êtes prêt à prendre les risques nécessaires pour faire un travail.

En d'autres termes, un esprit auto-discipliné ne prend jamais de recul, mais continue toujours d'avancer. En outre, ils sont prêts à faire tout ce qu'il faut pour atteindre l'objectif jusqu'à la fin.

Il prospère également dans un environnement joyeux où les choses sont agréables et amusantes. En tant que tel, il est essentiel de trouver des moyens d'apprécier le processus, d'apprécier chaque tâche que vous faites et d'apprécier chaque activité à laquelle vous participez.

Dans cet esprit, demandez-vous:

- Qu'est-ce que j'apprécie dans ce processus?
- Qu'y a-t-il de si excitant à ce sujet?
- Comment cela me profite-t-il?
- Comment puis-je rendre cette tâche / activité plus agréable?
- Comment pourriez-vous rendre cela plus amusant et excitant?

Plus vous aimez les formes, plus il vous sera facile de pratiquer la discipline tout au long de la journée.

3. Afficher les résultats souhaités

L'une des méthodes les plus efficaces pour rester concentré et motivé consiste à passer du temps à visualiser les résultats et les objectifs souhaités. Plus tard, cette clarté d'esprit vous donnera probablement plus de certitude et de sécurité à l'avenir.

4. Créer un environnement favorable

Souvent, vous pouvez être dans le bon état d'esprit, mais si votre environnement n'est pas compatible avec cet état, il y aura alors des frictions. Par la suite, vous vous battrez pour trouver la discipline nécessaire pour atteindre votre objectif.

C'est pourquoi il est absolument essentiel que votre environnement de travail soutienne pleinement votre objectif.

Pour être plus précis, il doit soutenir les habitudes et les actions que vous prenez pour vous aider à atteindre votre objectif.

Pensez à votre environnement de travail et posez-vous les questions suivantes:

- Quelles sont les habitudes nécessaires pour m'aider à atteindre mon objectif?
- Dois-je prendre des mesures pour atteindre cet objectif?
- Dans quelle mesure mon environnement soutient-il ces habitudes et ces actions?
- Y a-t-il des changements que vous pourriez devoir apporter pour créer un environnement de travail plus favorable?

Au final, votre environnement de travail doit soutenir les nouvelles habitudes que vous développez et vos actions. En même temps, vous devez rester concentré, inspiré et engagé sur le long terme.

5. Hiérarchisez vos tâches et activités

Lorsqu'il s'agit d'être discipliné, les priorités sont absolument primordiales car elles aident à donner à votre journée la structure et le flux dont elle a besoin.

Lorsque vous établissez efficacement vos priorités, vous ne vous demandez plus ce qu'il faut faire. Au lieu de cela, vous savez déjà ce qui est le plus important et comment vous allez structurer votre journée.

Un esprit discipliné travaille toujours avec la structure. En fait, plus il y a de structure, mieux c'est parce que moins vous aurez à prendre de décisions. Avec moins d'options, vous êtes moins susceptible d'être distrait par des tâches et des activités non pertinentes.

6. Suivez vos progrès

Une personne disciplinée s'épanouit lorsqu'elle reconnaît les progrès qu'elle fait vers un objectif.

C'est pourquoi il est essentiel de créer un processus qui puisse vous aider à suivre les progrès que vous faites à l'aide d'un calendrier ou d'un journal.

Lorsque vous suivez vos résultats et pouvez mesurer efficacement vos progrès, vous vous sentirez instantanément motivé et concentré sur les tâches à accomplir.

Même dans les situations où vous ne pouvez pas atteindre les jalons que vous avez définis, le suivi de vos progrès peut vous aider à effectuer les ajustements nécessaires pour rester sur la bonne voie.

❖ Apprendre à être discipliné vous aidera beaucoup

L'autodiscipline est sans aucun doute un mécanisme incroyable que nous pouvons utiliser pour nous propulser vers nos objectifs. Utilisé correctement, il peut considérablement accélérer nos résultats et accélérer la productivité.

Cependant, lorsqu'il est utilisé de manière improductive, il peut rapidement nous conduire sur la voie du perfectionnisme et de la stagnation. Cela dépend simplement de la façon dont vous choisissez de l'utiliser.

En fin de compte, l'autodiscipline n'est pas vraiment difficile à cultiver. Tout ce dont vous avez besoin est un peu d'inspiration.

II. Comment s'organiser et gérer son temps

«Le temps, c'est de l'argent», une phrase qui est notre vieille connaissance et qui montre à quel point notre temps est précieux et rare. Notre temps est une chose précieuse dont nous devons profiter de la meilleure façon possible afin de devenir plus productifs et efficaces dans l'accomplissement de nos tâches et objectifs.

Mais l'impression que cela donne, c'est que plus nous avons de choses à faire, plus le temps disponible pour les faire est court et que ce n'est jamais suffisant. La journée n'a que 24 heures, c'est un fait que nous ne pouvons pas changer. Cependant, il y a des choses qui peuvent être faites pour nous aider à nous organiser et ainsi mieux gérer et optimiser notre temps, tant au travail que dans notre vie quotidienne.

❖ Pourquoi gérer votre temps ?

L'organisation et la planification vous permettent de mieux gérer votre temps, d'augmenter votre productivité et d'améliorer votre efficacité dans l'exécution de vos tâches. L'optimisation de votre temps vous permet de faire plus de choses en moins de temps, réduit votre anxiété face aux tâches inachevées, donne plus de temps de repos, ce qui améliore considérablement votre qualité de vie.

Tout est interconnecté et c'est pourquoi il est si important de bien gérer son temps.

Pour vous aider, nous allons vous donner 5 excellents conseils pour mieux gérer votre temps au quotidien et 5 autres conseils pour mieux gérer votre temps au travail.

❖ **Conseils pour gérer votre temps au quotidien**

Astuce 1. Connaissez vos limites et votre capacité de production

Il ne sert à rien de planifier vous-même pour effectuer plus de tâches que vous ne pouvez en faire dans un laps de temps donné. Et pour cela, vous devez avoir une connaissance de votre propre capacité de production. Par exemple, vous devez savoir combien de pages vous pouvez lire plus ou moins par jour pour savoir si vous pouvez lire un livre entier en une semaine. Il ne sert à rien de prévoir dans votre planification que vous allez lire le livre entier en 4 jours si à votre vitesse de lecture vous avez vraiment besoin d'une semaine entière. Connaissez et respectez votre propre temps!

Astuce 2. Hierarchisez et créez des délais pour vos tâches

L'un des principaux moyens d'organiser votre temps est de hiérarchiser vos tâches, c'est-à-dire de les placer sur votre agenda ou sur votre agenda, en les listant des plus urgentes (qui ont la plus grande importance et pertinence) aux moins urgentes. La tâche la plus urgente devra toujours être accomplie en premier, c'est-à-dire que vous la prioriserez. Après avoir priorisé vos tâches, il faudra créer des courts, moyens ou longs termes (journaliers, hebdomadaires, mensuels voire annuels) pour les réaliser et les compléter.

Fixer des délais pour vos tâches vous aidera également à vous concentrer sur la réalisation de vos objectifs, évitant ainsi la procrastination.

Astuce 3. Dites non à la procrastination !

L'un des pires ennemis de la productivité est la procrastination, cette horrible habitude de faire avancer les choses, le vieux «je le ferai plus tard». Cela se passe comme ceci: vous le remettez d'abord pour une autre fois, puis vous le remettez à demain, puis vous passez à la semaine prochaine et à la fin du mois, vous n'avez pas atteint la moitié de vos objectifs. Le manque d'attention et de concentration sur les tâches sont des facteurs qui contribuent trop à la procrastination. Ainsi, même si vous ne faites rien sur les téléphones portables ou les réseaux sociaux, ils ne font que vous gêner. Si vous vous êtes programmé et établi un calendrier, suivez ce calendrier, effectuez les tâches en suivant l'ordre, car c'est la meilleure façon de les hiérarchiser et la hiérarchisation est synonyme d'organisation, l'un de vos meilleurs alliés lorsqu'il s'agit d'optimiser votre temps.

Astuce 4. Gardez votre environnement organisé

Il est beaucoup plus facile de terminer une tâche lorsque l'environnement dans lequel vous l'exécuterez est organisé, car vous ne perdrez pas votre concentration avec le désordre de l'endroit et vous n'aurez pas besoin d'être distrait à la recherche d'outils pour mener à bien votre tâche. Ce sera beaucoup plus facile et votre temps sera beaucoup plus productif si chaque fois que vous avez besoin de terminer quelque chose, vous avez les outils organisés, identifiés et toujours à portée de main.

Par exemple, lorsque vous cuisinez quelque chose, laissez tous les ustensiles et ingrédients que vous utilisez dans la recette séparément où vous pouvez facilement les atteindre pour éviter toute confusion et perte de temps dans la cuisine.

Astuce 5. Créez des habitudes et des routines

S'il y a des tâches qui seront répétées selon un modèle, comme chaque jour ou chaque semaine, il est plus facile de s'en souvenir et de les exécuter en les adaptant toujours au même moment de votre routine, car cela leur permettra de devenir une habitude. Lorsque les tâches deviennent des habitudes, nous évitons de les tergiverser et sommes capables de les accomplir plus rapidement et avec moins de difficultés.

❖ Conseils pour gérer votre temps au travail

Astuce 1. Regroupez les tâches similaires

Cela rend plus rapide et plus facile mentalement d'effectuer des tâches similaires ensemble. Par exemple, lorsque vous répondez à vos e-mails, concentrez-vous uniquement sur leur réponse, répondez à tout le monde et faites exactement cela à ce moment-là, sans passer d'appels téléphoniques au milieu ou aller à quelqu'un pour demander quelque chose. Une fois que vous avez terminé de répondre à tous les e-mails, passez aux appels téléphoniques et ainsi de suite. Faire le même type de tâches vous permet de garder plus facilement votre concentration et ainsi d'optimiser votre temps.

Astuce 2. Apprenez à dire non et à déléguer

Bien sûr, il est très important d'être proactif au travail, mais c'est tout aussi important que de savoir dire non lorsqu'on vous demande quelque chose qui n'a rien à voir avec votre région ou en dehors de votre juridiction, afin que vous ayez suffisamment de temps et que vous puissiez le faire. toutes les tâches qui sont vraiment les vôtres et que vous seul pouvez faire pour votre entreprise. S'il n'est toujours pas possible de dire non, apprenez à déléguer. Nous savons que déléguer n'est pas toujours facile, mais il est très important d'apprendre à le faire. En déléguant correctement, vous pourrez augmenter la productivité de l'entreprise et vous aider à mieux gérer votre temps.

Astuce 3. Éliminez les distractions

Les réseaux sociaux (instagram, facebook, whatsapp) (instagram, facebook, whatsapp) sont l'un des éléments qui détournent le plus l'attention et entravent la productivité au travail. Évitez d'y accéder autant que possible au travail. Ne laissez pas les fenêtres Facebook ouvertes et placez votre téléphone à l'envers ou à un endroit où vous ne pouvez pas voir son écran. Idéalement, vous ne devriez accéder à ces distractions que pendant les pauses prévues ou pendant votre pause déjeuner. Ce genre d'inattention peut vous coûter beaucoup plus de temps que vous ne le pensez.

Astuce 4. Prenez des pauses programmées

Il est très difficile de rester concentré sur une tâche pendant longtemps. Mais une façon d'éviter les distractions et d'augmenter la productivité lors de l'exécution de tâches plus importantes consiste à prendre des pauses programmées au fil du temps.

Cela peut sembler contradictoire de vous dire de faire des pauses pendant le travail pour augmenter votre productivité et gagner du temps, je sais, mais c'est une technique célèbre et très simple appelée Pomodoro. Toutes les 25 minutes, concentré sur l'exécution d'une tâche, vous prenez une courte pause de 5 minutes, et après quatre fois vous concentrer pendant 25 minutes, vous prenez une pause plus longue. Bien sûr, cela n'a pas à être rigide, vous pouvez adapter ces intervalles de la meilleure façon, l'important est que les pauses programmées vous aident à vous concentrer davantage, à améliorer votre concentration au travail et ainsi à mieux gérer votre temps.

Astuce 5. Utilisez de bons outils pour organiser et planifier

La technologie peut vous gêner et contribuer à la procrastination lorsqu'il s'agit de l'utilisation des réseaux sociaux par exemple, mais si elle est utilisée correctement, il existe plusieurs outils technologiques qui peuvent être utilisés en votre faveur et vous aider beaucoup dans l'organisation et la planification de vos tâches au travail pour gérer votre temps.

Quelques exemples de tels logiciels et applications sont Evernote et Trello. Ils peuvent être utilisés à la fois sur votre bureau et sur votre téléphone portable d'entreprise. Utilisez-les toujours de la manière qui vous aidera le plus!

Un autre outil très efficace pour l'organisation et la planification est le planificateur imprimé. Vous pourrez y écrire toutes vos tâches en priorité, vos objectifs, vos délais, rappels, listes, notes, tout ce que vous voulez, et le plus important est que dans le planificateur toutes ces informations seront réunies au même endroit.

Si vous êtes une personne constamment en mouvement au travail, je vous recommande un planificateur moyen ou petit que vous pouvez toujours emporter avec vous où que vous alliez. Sinon, un gros planificateur toujours sur votre bureau vous servira mieux.

III. Comment être productif ?

❖ Comment être productif au bureau à domicile

À l'heure actuelle, la plus grande question liée à la migration vers le travail à distance est de savoir comment être productif au bureau à domicile. Je comprends cette préoccupation, mais je vous assure qu'il existe des moyens efficaces de maintenir l'efficacité de votre travail, même à la maison, loin du bureau et des collègues.

Pour commencer, arrêtez de vous blâmer pour vos difficultés et commencez à comprendre pourquoi vous n'obtenez pas les résultats escomptés. Alors, sachez qu'être productif ne signifie pas accomplir de nombreuses tâches à la fin de la journée. Travaillez plutôt consciemment et stratégiquement pour atteindre les objectifs attendus.



1. Faites de votre maison votre bureau

Ne pensez même pas à mettre le cahier sur vos genoux et à rester au lit toute la journée pour que ce ne soit pas du travail, mon cher ami.

Dans cet esprit, séparez un environnement de votre maison pour en faire un bureau et décorez-le comme s'il en était un .

Investissez dans une chaise confortable et une table adaptée à l'aménagement de votre bureau à domicile . De plus, le coin de travail doit être composé de tous les matériaux et outils que vous utilisez normalement au bureau.

2. Fixez une heure

Bien que le bureau à domicile permette une certaine souplesse dans votre routine, il est important de définir une heure précise pour travailler. Avec cela, vous vous consacrez exclusivement à l'exécution de vos tâches pendant la période déterminée.

Cependant, utilisez l'intelligence émotionnelle et la connaissance de soi pour établir votre emploi du temps. Autrement dit, vous êtes plus productif la nuit, alors ne réglez pas le réveil pour qu'il sonne à 7 heures du matin. De plus, respectez l'heure à laquelle vous avez terminé votre travail pour «quitter» le bureau à domicile.

3. Préparez-vous à travailler

Je ne parle pas de planifier la journée ici, mais de quelque chose de plus pratique: vos vêtements.

Donc, mon conseil est que vous vous habilliez comme si vous alliez au bureau. C'est parce que rester en pyjama toute la journée est une habitude très improductive et sabotante.

Vous n'êtes pas obligé de mettre un costume et une cravate, tous les jours. Avec des vêtements confortables, vous avez toujours l'impression de séparer votre vie à la maison de celle professionnelle.

4. Restez en contact avec le monde extérieur

Pour éliminer le sentiment d'exclusion, il est essentiel de maintenir la communication avec vos collègues, employés et clients. Essayez donc d'organiser des réunions hebdomadaires pour donner et recevoir du feedback, rapporter les résultats et renouer avec votre équipe.

5. Fixer des objectifs et des délais

Un conseil très important pour vous qui commencez le travail à distance est de ne pas tomber dans le piège «J'ai tout le temps dans le monde». Après tout, tout laisser à la dernière minute est le plus grand ennemi de la productivité.

Pour que cela ne se produise pas, fixez-vous de petits objectifs et des délais de livraison. Avec ça, organisez votre journée ou même votre semaine en fonction de vos priorités.

6. Éliminez les distractions

Il n'y a pas de secret ici. Pour être vraiment productif au bureau à domicile , vous devez éliminer ce qui vous distrait, ainsi que:

- Cellule;
- Réseaux sociaux ;
- LA TÉLÉ;
- Vidéos sur Youtube;
- Travaux ménagers.

Si vous ne vivez pas seul, il est important de fixer des limites et des heures d'interruptions. En fait, l'idéal serait d'avoir une pièce dans la maison dédiée au bureau à domicile, où vous pouvez fermer la porte et éliminer toutes les distractions.

7. Respectez votre limite

Pour adoucir le conseil ci-dessus, je souligne l'importance de prendre de courtes pauses pendant la période consacrée au travail à distance. Après tout, la magie du bureau à domicile réside dans la flexibilité des heures.

Alors, prévoyez 10, 15 minutes toutes les heures pour discuter avec la famille, jouer avec l'animal, prendre soin des plantes ou même faire une collation. Faire cela est très important, car il est facile de passer toute la journée à travailler sans contrôle externe.

❖ **Récapitulatif de 7 conseils pour être productif**

- **Avoir une routine**

Les gens productifs commencent la journée avec une routine matinale. Les routines aident à se concentrer sur les tâches à accomplir. Il n'est pas nécessaire que ce soit une routine compliquée ou très longue. Au fil du temps, vous serez tellement habitué à la routine que vous n'aurez même pas à y penser. Il passera d'une tâche à une autre automatiquement.

- **Planifiez la semaine prochaine**

Les personnes organisées ont une idée générale de ce que sera la semaine prochaine. Prenez 30 minutes le dimanche pour planifier votre semaine et vous verrez comment ce sera plus facile à gérer.

Regardez les rendez-vous qui sont programmés, organisez les repas et vérifiez les tâches du lundi. Y a-t-il quelque chose que vous pouvez gérer le dimanche pour faciliter le début de la semaine?

Parfois, penser à ce que vous allez porter le lendemain et procéder au nettoyage peut apporter des avantages incroyables le lendemain, même sur le plan psychologique.

- **Tout pointer**

Ceux qui excellent dans l'organisation ont généralement un endroit où ils signalent des informations importantes liées à leur vie quotidienne. Vous pouvez utiliser un organisateur papier ou une application sur votre téléphone ou votre ordinateur.

Il y a ceux qui préfèrent écrire sur papier et pour cela il existe d'innombrables options sur le marché avec de beaux horaires et de plus en plus adaptés à nos besoins, ce qui contribuera certainement à améliorer votre productivité.

Pour ceux qui aiment tout faire au téléphone ou sur l'ordinateur, il existe également de nombreuses options d'application pour tous les goûts et tous les besoins. Ils ont l'avantage de pouvoir définir des rappels et programmer des tâches répétitives.

- **Débarrassez-vous de l'encombrement**

Vous savez certainement déjà qu'une secrétaire désorganisée est comme un esprit désorganisé. Il est beaucoup plus difficile de rester concentré quand on est entouré de rôles et de confusion.

Les personnes organisées sont conscientes de l'impact de l'encombrement sur leur productivité, elles gardent donc tout organisé.

Prenez l'habitude de vous débarrasser de tout ce dont vous n'avez plus besoin. Le ranger de côté en attendant qu'une journée soit nécessaire ne fera qu'augmenter le désordre. Si vous n'êtes pas obligé, donnez, jetez, recyclez.

Remettez les choses à leur place après les avoir utilisées et faites un nettoyage général tous les 3 mois au moins. Être plus productif dans un environnement organisé sera certainement une tâche plus facile.

- **Fixez des délais**

Les personnes organisées ont des objectifs bien définis et savent quand elles veulent les atteindre. Se fixer des objectifs est un excellent moyen d'être plus productif, mais vous devrez les décomposer en petites étapes pour être réaliste et réalisable.

Divisez vos objectifs en petites parties plus spécifiques, mesurables et réalistes au fil du temps. Si vous ne stipulez pas de délai associé à votre objectif, il n'y a plus de sentiment d'urgence, ce qui peut mettre la réalisation de vos objectifs sur le terrain.

Cela crée également de la frustration et la perte de productivité qui en résulte. Prenez toujours l'habitude de fixer des délais pour vos tâches, même les plus simples.

- **Utilisez le temps efficacement**

Parfois, il semble que la journée n'a pas assez d'heures. C'est pourquoi il est important de savoir utiliser chaque heure efficacement. Lorsque vous avez une tâche compliquée devant vous, divisez-la en tâches plus petites. Cela permet d'éviter la procrastination.

Une technique également largement utilisée est la technique Pomodoro . Si vous n'en avez pas entendu parler, c'est une méthode brillante qui vous encourage à vous concentrer pendant de courtes périodes (généralement 25 minutes) avant de faire une courte pause (5 minutes). Après avoir terminé quelques blocs de concentration (pomodoros), vous pouvez faire une pause plus longue.

- **Sachez quand faire une pause**

Les pauses fréquentes augmentent la productivité et la créativité. Travailler pendant de longues périodes sans interruption peut causer du stress et de l'épuisement.

La discipline consistant à prendre des pauses fréquentes pendant le travail aide à être plus productif. Même une courte pause peut suffire à retrouver énergie et concentration.

Ne vous sentez pas coupable d'interrompre le travail. Tu mérites! Levez-vous et étirez-vous, prenez quelque chose et retournez au travail. Ne soyez pas trop enthousiaste à l'idée de consulter les médias sociaux!

IV. Comment ne plus subir l'urgence?

Les catastrophes et les urgences nous impactent non seulement physiquement, mais aussi émotionnellement.

Ils provoquent des perturbations importantes et ajoutent du stress à nos vies. Le stress accru que nous subissons lors des catastrophes et des urgences peut perturber nos routines.

Cependant, les gens sont également résilients face aux catastrophes et aux urgences. Après une urgence, plus de 80% des personnes touchées se remettront bien sans détresse prolongée et sans que l'événement n'ait un impact significatif sur leur santé mentale.

Se préparer aux impacts émotionnels et sociaux des catastrophes et des urgences

Anticipez : Comment pensez-vous que vous allez réagir au stress?

Identifiez : comment allez-vous penser et ressentir?

Gérer : Comment viendrez-vous lorsque vous aurez un stress accru?

❖ **Faire un plan:**

Il peut être utile de créer un plan de soins personnels avant une catastrophe ou une urgence. Anticiper, surveiller et comprendre vos propres réactions et celles de vos proches vous aidera vraiment en cas d'urgence.

Vous pouvez vous poser certaines des questions suivantes et noter les réponses:

- Comment reconnaissez-vous lorsque vous êtes stressé?
- Comment agissez-vous et que ressentez-vous?
- Quelles sont les choses personnelles dans votre vie ou les actions que vous entreprenez pour vous sentir mieux? Cela peut inclure des soutiens physiques, émotionnels, relationnels, spirituels et culturels.
- Comment faites-vous face au stress?
- Que pouvez-vous faire pour décompresser après une expérience stressante?

❖ **Soyez connectés:**

Nos relations avec les autres sont essentielles pour accroître la résilience et la reprise après une catastrophe. Penser à:

- Vers qui dans votre réseau, amis et famille, pouvez-vous vous tourner lorsque vous ressentez un stress accru? Soyez précis et faites savoir à ces personnes qu'elles sont vos personnes de soutien en cas de catastrophe / d'urgence. Incluez les contacts hors de la ville dans votre liste
- Qui considérez-vous être dans votre communauté? Qui connais-tu déjà? Qui sont tes voisins? Présentez-vous. Lancez une conversation sur la façon dont une urgence pourrait affecter votre communauté locale.

❖ Apprenez à connaître les services dans votre région:

À quels services vous et vos proches avez-vous accès dans votre communauté locale pour améliorer le bien-être et réduire le stress? Il peut s'agir d'activités récréatives, ainsi que de services formels comme le counseling. Pensez à la manière dont vous poursuivrez ces activités en cas de catastrophe ou d'urgence. Trouver des ressources locales

❖ S'organiser:

Être organisé nous aide à avoir un sentiment de contrôle après une urgence.

- Comment allez-vous vous connecter avec les membres de votre famille, y compris vos enfants, après des catastrophes ou des urgences?
- Vous ou vos proches gérez activement des problèmes de santé physique ou mentale?
- Énumérez les médicaments ou l'assistance médicale de tout type sur lesquels vous comptez actuellement dans votre plan d'auto-soins et incluez-les dans votre trousse.
- Quelles sont les choses dans votre vie qui ne peuvent pas être remplacées et qui ont une grande signification pour vous ou vos proches? Pensez aux moyens de protéger ces choses en cas d'urgence. Certaines personnes trouvent réconfortant lors d'une évacuation d'apporter quelque chose qui leur rappelle leur maison / communauté.

- Comment allez-vous gérer et prendre soin de vos animaux de compagnie en cas de catastrophe / d'urgence? Les animaux domestiques peuvent occuper une place importante dans notre vie et apporter confort et soutien.

❖ Faire face à la crise

Immédiatement après une urgence ou une catastrophe, une personne peut éprouver une gamme de pensées, de sentiments et de comportements qui peuvent être intenses, déroutants et effrayants. Ce sont des réactions attendues à une situation extraordinaire.

Récapitulatif de 8 habitudes essentielles pour dominer votre quotidien

1. Réveillez-vous tôt.

Les avantages de se réveiller tôt sont nombreux et importants.

Quitter le lit une heure plus tôt que nécessaire, par exemple, nous donne du temps supplémentaire qui peut être investi dans la croissance personnelle et spirituelle et la planification et l'organisation du lendemain.

Cela vous donnera également un peu de calme pour vous-même, vous n'aurez pas besoin d'être pressé comme d'habitude, et tout cela sera votre raison de vous réveiller avec la première alarme.

2. Créez un rituel matinal complet avec des habitudes essentielles.

Vous pouvez choisir parmi de nombreuses habitudes matinales et chacune ne prend que 5 minutes.

Que ce soit la méditation, la création d'une liste de choses à faire, la tenue des pages du matin, la lecture de quelque chose d'inspirant, la journalisation, le désencombrement de votre bureau, un petit-déjeuner sain ou autre. Choisissez-en quelques-uns et effectuez chacun d'entre eux juste après avoir quitté le lit.

Une telle routine vous aide à démarrer la journée et à être énergique, paisible et de bonne humeur jusqu'à la fin.

3. Consacrez votre temps le plus productif à un travail ciblé.

Nous avons tous une certaine période de la journée où nous sommes plus productifs que d'habitude. Il est important de savoir quand ce moment est venu et d'en tirer le meilleur parti.

Utilisez-le pour accomplir les tâches les plus importantes de la journée, le projet le plus difficile sur lequel vous travaillez et qui nécessite beaucoup de concentration et les activités étroitement liées à vos objectifs dans la vie qui vous donneront des résultats immédiats.

Faites tout cela pendant votre période la plus productive. Et assurez-vous de faire savoir aux gens que vous ne voulez pas être dérangé pendant que vous travaillez.

4. 80/20 votre journée.

Utilisez le principe de Pareto dans tout ce que vous faites, qui est en soi l'une des habitudes essentielles qui vous aidera à doubler votre productivité et à dominer chaque jour.

Il dit que seulement 20% des choses que vous faites vous donnent 80% des progrès que vous voyez.

Alors définissez-les et concentrez-vous davantage sur eux, tout en éliminant le reste.

Soyez sélectif car votre temps et votre concentration sont limités. Il est toujours préférable de les investir dans ce qui compte vraiment et vous rendra heureux et prospère à long terme.

5. Passez en revue vos objectifs le soir.

Assurez-vous que vous avez tout ce que vous voulez réaliser par écrit, dans les détails.

Réservez quelques minutes chaque soir, après la fin officielle de la journée, pour les revoir. C'est à ce moment-là que vous vous rappellerez votre vision du futur et que vous obtiendrez ainsi un regain de motivation. Mais cet exercice vous aidera également à analyser tout ce que vous avez fait pendant la journée, votre niveau de productivité et ce qui peut être amélioré pour continuer à progresser vers ces objectifs.

6. Faites de l'exercice.

Bougez pendant une heure par jour.

Les gens se plaignent souvent de ne pas avoir le temps de s'entraîner. C'est à ce moment-là que se réveiller plus tôt est utile. Incluez un entraînement rapide dans votre routine matinale, et vous pouvez être sûr que vous serez plus énergique et frais pour toute la journée.

7. Méditez.

La tranquillité d'esprit est un must si vous voulez rester sain d'esprit, être créatif, gérer les problèmes quotidiens avec facilité et profiter davantage de la vie.

La méditation peut vous y aider. Passez 5 à 15 minutes le matin et / ou le soir pour vous asseoir tranquillement et essayer de vider votre esprit, de vous concentrer sur votre respiration et de penser à un mantra positif.

Cela vous calmera immédiatement et vous aidera à rester paisible et satisfait tout le temps.

8. Obtenez un regain de motivation avant de sortir.

Après votre rituel matinal et avant de sortir, essayez-en quelques-uns pour vous motiver et vous sentir plus confiant:

- répétez les affirmations de confiance dans le miroir;
- notez quelques éléments qui feront que la journée d'aujourd'hui sera formidable;
- visualiser le succès;
- écouter de la musique et danser pendant quelques minutes;
- lire à haute voix des citations de motivation;
- regardez une vidéo inspirante.

Toutes ces habitudes essentielles sont faciles, rapides et ne nécessitent aucune compétence particulière. Mais une fois que vous les faites, vous vous sentirez beaucoup mieux.

La plupart d'entre eux ne font que tromper votre esprit pour qu'il soit plus positif et plus confiant, d'autres vous laissent simplement simuler jusqu'à ce que vous y parveniez. Mais ça marche.