

LA BOÎTE À OUTILS

DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Pascale Bélorgey

2^e édition

72

outils
clés en main

- + **11** témoignages vidéo
- + **17** liens web
- + **4** fichiers à télécharger

DUNOD

De la même autrice

La Boîte à outils de la gestion du temps, 2^e édition, Dunod, 2019.
La Boîte à outils du commercial, avec Stéphane Mercier, 3^e édition, Dunod, 2019.
Le Manager de talents, avec Brigitte Grolrière, Dunod, 2011.
Le Manager orienté clients, ESF Éditions, 2010.

Mise en page : Belle Page
Illustrations intérieures et contes : © Pascale Bélorgey
Couverture et maquette : mokmok.agency

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage. Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements	d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).
--	--



© Dunod, 2021
11, rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-082601-8

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

VOUS AUSSI, AYEZ LE RÉFLEXE

Boîte à outils

Des outils
classés par
dossiers
thématiques

5
DOSSIER

IMAGE
ET NOTORIÉTÉ

“
Être le meilleur est bien,
car tu es le premier.
Être unique est encore mieux,
car tu es le seul.”

Wilson Kanadi

Une présentation
visuelle de chaque outil

Exercices



EXERCICE 1 : AMÉLIORER SA CONCENTRATION

- « Fermez les yeux, représentez-vous le chiffre 1.
- « Lorsque vous le voyez clairement en pensée, effacez de votre esprit l'image du chiffre 1.
- « Représentez-vous le chiffre 2. Continuez ainsi jusqu'à 10.

EXERCICE 2 : LA MÉTHODE DE « L'ÉCOUTE AVEC LE CŒUR »

- « La technique se résume en cinq questions

1. Que s'est-il passé ?

Quelle émotion avez-vous ressentie ?

Quel fut le plus difficile pour vous ?

Des exemples,
cas ou exercices
pour approfondir

Outil
33 Le Personal
Branding

“

Aujourd'hui,
à l'ère de l'individu,
vous devez
être votre propre
marque.

En quelques mots

Le Personal Branding ou la **gestion de sa marque personnelle** est un outil de réflexion et de mise en œuvre d'actions définies visant à contribuer à la construction de son image personnelle. En **marketing de soi**, le Personal Branding est l'ensemble des moyens techniques et caraux que l'on utilise afin de construire son identité, se rendre visible et se promouvoir de façon pertinente et efficace. À l'instar des entreprises qui créent des marques, les individus doivent développer leur notoriété et travailler leur image. Il est possible d'être utile de construire et mettre en avant sa propre « marque ».

LES COMPOSANTES DE LA VALEUR DE L'EXPÉRIENCE POUR LE CLIENT



La Boîte à outils

DES OUTILS OPÉRATIONNELS TOUT DE SUITE

MEGA Boîtes à Outils

Agilité – 100 outils

Coordonnée par N. Van Laethem

Manager leader – 100 outils

Coordonnée par P. Bêlorgey

N. Van Laethem

Digital en entreprise – 100 outils

Coordonnée par C. Lejealle

Petite Boîte à outils

Génération de leads

P. Gastaud

Instagram

C. Pellerin

Podcast

V. Béjot

MÉTIER

Acheteur, 3^e éd.

S. Canonne, Ph. Petit

Auditeur financier, 2^e éd.

S. Boccon-Gibod, É. Vilmin

Chef de projet, 3^e éd.

J. Maes, F. Debois

Chief Digital Officer

E. Métais-Wiersch, D. Autissier

Chief Happiness Officer

A. Motte, S. Larabi, S. Boutet

Coaching, 3^e éd.

B. Ammiar, O. Kohnen-Chahri

Commercial, 3^e éd.

P. Bêlorgey, S. Mercier

Communication, 4^e éd.

B. Jézéquel, Ph. Gérard

Community Manager, 2^e éd.

C. Pellerin

Comptabilité, 2^e éd.

B. Bachy

Consultant, 2^e éd.

P. Stern, J.-M. Schoettl

Contrôle de gestion

C. Selmer

Création d'entreprise, 2021

C. Léger-Jarniou, G. Kalousis

CSE

A.-L. Smaguine

E-commerce, 2^e éd.

C. Delabre

Expérience client 2^e éd.

L. Chabry, F. Gillet-Goinard, R. Jourdan

Formateurs, 4^e éd.

F. Bouchut, F. Cuisiniez, I. Cauden

Freelance

S. Moran

Inbound marketing et growth hacking

S. Truphème, Ph. Gastaud

Librairie

C. Meneghetti, J.-C. Millois

Management, 2^e éd.

P. Stern, J.-M. Schoettl

Manager de managers

A. Hamayon, J. Isoré, J.-P. Testa

Marketing, 3^e éd.

N. Van Laethem, B. Durand-Mégret

Marketing digital, 2^e éd.

S. Truphème, Ph. Gastaud

Négociation, 2^e éd.

P. Stern, J. Mouton

Qualité, 4^e éd.

F. Gillet-Goinard, B. Seno

Responsable financier, 3^e éd.

C. Selmer

Ressources Humaines, 3^e éd.

A. Haegel

Speaker-conférencier

C. Morlet, B. Deloupy

TPE

G. Ducret

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Accompagnement professionnel

M.-L. Barthélémy, H. Le Pennec

Analyse des données

C. Coron

Animer vos réunions

F. Gillet-Goinard, L. Maimi

Conduite du changement et de la transformation, 2^e éd.

D. Autissier, J.M. Moutot, K. Johnson, E.

Métais

Créativité, 3^e éd.

F. Debois, A. Groff, E. Chenevier

Design management

B. Szostak, F. Lenfant

Design thinking

E. Brunet

Développement durable et RSE

V. Maymo, G. Murat

Dialogue en entreprise

A. Stimec, A. Benitah

Écrire pour le Web

M. Gani

Écrits professionnels

V. Le Broussais

Efficacité professionnelle, 2^e éd.

P. Bêlorgey

Facilitation

E. Brunet, A. Monot

Gamification

A. Duarte, S. Bru

Gestion des conflits, 2^e éd.

J. Salzer, A. Stimec

Innovation, 2^e éd.

G. Benoit-Cervantes

Innovation managériale

D. Autissier, E. Métais, J.-M. Peretti

Intelligence collective, 2^e éd.

B. Arnaud, S. Cahn

Intelligence économique

C. Deschamps, N. Moinet

Lean, 2^e éd.

R. Demetrescoux

Leadership, 2^e éd.

J.-P. Testa, J. Lafargue, V. Tilhet-Coartet

Management à distance

S. Levillain

Management transversal, 2^e éd.

J.-P. Testa, B. Déroulède

Marketing vidéo

T. Gasio

Micro-entrepreneur, 2^e éd.

C. Selmer, J. Hellart

Mind mapping, 2^e éd.

X. Delengaigne, M.-R. Delengaigne

Mon parcours professionnel

F. Gillet-Goinard, B. Seno

Organisation, 2^e éd.

B. Pommeret

Orthographe

A. Ponsonnet

Pensée visuelle

C. Tsiang, B. Lhuillier

Prendre la parole en public

A. Leibovitz

Réseaux sociaux, 4^e éd.

C. Bladier

Santé - Sécurité - Environnement, 4^e éd.

F. Gillet-Goinard, C. Monar

Sécurité économique

N. Moinet

SEO

B. Thiers

Stratégie, 3^e éd.

B. Giboin

Stratégie Big Data

R. Rissoan, R. Jouin

Stratégie digitale omnicanale

C. Headley, C. Lejealle

Supply chain

A. Perrot, Ph. Villemus

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Améliorer sa mémoire

X. Delengaigne, C. Maitre, F. Masucci

Bien-être au travail, 2^e éd.

C. Huet, G. Rohou, L. Thomas

Confiance en soi

A. Leibovitz

Développement personnel

L. Lagarde

Gestion du stress

G. du Penhoat

Gestion du temps, 2^e éd.

P. Bêlorgey

Intelligence émotionnelle, 2^e éd.

C. Peres-Court, M.-E. Launet

Personal Branding

S. Moran, N. Van Laethem

Motivation

S. Micheau-Thomazeau, L. Thomas

Pleine conscience au travail

S. Labouesse, N. Van Laethem

Psychologie positive au travail

B. Arnaud, E. Mellet

Relaxation

L. Histel-Barontini

Santé au travail

C. Vasey

Soft skills

N. Van Laethem, J.-M. Josset

Remerciements

Aux personnes, collègues et amis, partenaires, qui ont inspiré par leurs travaux, nos échanges ou leur exemplarité, de nombreux outils de cet ouvrage :

Brigitte Grolrière, François Debois, Nathalie Van Laethem, Pia Martin, Laurent Maimi, Fabienne Bouchut, Raphaëlle Jourdan, Elise Racinais, Philippe Gérard, Hélène Tellitocci, Emmanuel Chenevier, Mathilde Bourdat, Michèle Canto, Valérie March, Marie-Noëlle Lefevre, Stéphane Mercier, Jean-Pierre Testa, Annette Chazoule, Gaëlle Poulain, Julie Gay.

Aux personnes et auteurs qui ont marqué mon chemin et ont permis à ma propre efficacité professionnelle de se développer :

Étienne Basse, François Balta, Gérard Collignon, Julia Cameron, Marie-Pier Charron.

À mes amis de cœur qui ont accepté d'enrichir cette boîte à outils de leurs témoignages :

François Debois, Brigitte Grolrière, Laurent Maimi, Emmanuel Chenevier, Fabienne Bouchut, Pia Martin, Géraldine Benoit-Cervantes, Marielle Jordan, Mathilde Bourdat, Nathalie Van Laethem, Michèle Canto (*via* le Blog de l'efficacité professionnelle).

Merci à Hélène Tellitocci qui a eu la gentillesse de développer la version automatisée téléchargeable de l'outil LIMITER.

Merci à Murielle Bonniec des Ateliers de la Main d'Or pour avoir guidé mon pinceau lors de la réalisation des illustrations des contes.

Merci à Mathilde, Pia, Hélène, Fabienne, Luc, Jean-Luc, Brigitte, Virginie, Marie et toutes les personnes qui m'ont encouragée à dessiner Plume et ses amis, ainsi qu'à François pour ses feedbacks et ses conseils graphiques.

Merci à ma chère maman, Colette Bélorgey, pour ses relectures attentives et intelligentes.

À Marielle Roubach pour son travail d'édition précis et pertinent.

Merci à Odile Marion et Marie-Cécile de Vienne pour leur confiance, à Mathieu Schopp pour ses judicieuses suggestions afin de mettre en valeur mes textes et mes dessins. À Ludivine Le Gall pour la jolie mise en page de cette 2^e édition.

Aux lecteurs qui m'ont offert leur *feedback* *via* le sondage de l'outil 67, aux abonnés du *Blog de l'efficacité professionnelle*, aux clients et apprenants en formation, aux personnes présentes à mes conférences. Leurs questions m'ont nourrie et leurs commentaires m'ont profondément touchée.

À Catherine Goutte, à qui j'ai dédié la première édition de cet ouvrage.

Et à Jérôme Maes, à qui je dédie la seconde.

Préface

Une nouvelle de François Debois

7 h 59.

Le jour commençait à décliner, et le soleil dardait ses derniers rayons au travers des stores du bureau circulaire.

Tandis que Sasha refermait son *Plazer* à écran souple et fourrait ses affaires dans son sac, elle fut assaillie par un sentiment étrange, déroutant, comme si elle retrouvait une vieille amie perdue depuis des années, sans savoir par quel sujet de conversation démarrer tant elle avait de choses à lui dire. Son désarroi ne passa pas inaperçu, car sa *co-worker* leva sa tête de son *Tweeto-Plazer* (ce qui constituait un exploit pour elle) et lui demanda si c'était la perspective d'une soirée galante qui la faisait sourire comme ça aussi béatement. Sasha lui adressa un baiser en l'invitant à quitter le bureau avant de devenir une *no-life*.

Après avoir franchi le péristyle qui conduisait à l'extérieur de l'entreprise, Sasha vagabonda au hasard des ruelles piétonnes, comme une de ces abeilles-drones qui sillonnaient désormais la ville pour la dépolluer. Elle tenta bien de focaliser son attention sur quelques robes d'été, mais elle savait au fond d'elle-même que nul holo-essayage ne pourrait la distraire réellement de cette sensation insolite. Sasha était fan des vieilles séries policières qui passaient en replay sur ses *Screen-lens*. Aussi décida-t-elle de passer sa journée au crible de l'enquête pour trouver le responsable de ce qui lui arrivait.

9 heures.

Elle avait démarré sa matinée par la préparation d'un *Darjeeling Treasure* et le traitement d'un dossier de fond. Ses *co-workers* avaient bien essayé de la distraire, par une demande-urgente-qui-ne-pouvait-pas-attendre, par un t'as-pas-reçu-mon-holo-message ?, mais c'était sans compter sur sa détermination. Elle les avait donc éconduits avec diplomatie pour terminer son ouvrage, puis, sentant qu'elle avait atteint sa limite de concentration, elle s'était préparé un autre thé avant de se lancer dans la gestion de sa boîte d'holo-messages. Elle avait constaté avec amusement que le fait de ne plus répondre du tac-au-tac aux messages qu'elle recevait avait contribué à faire baisser drastiquement leur nombre.

12 heures.

Son déjeuner avec la directrice de la Fabuleuse Expérience Client lui avait permis d'obtenir son opinion concernant un projet stratégique sur lequel elle avait demandé à être missionnée. Et le moins que l'on puisse dire est que son interlocutrice n'était pas convaincue. Mais le fait de prendre en compte ses recommandations avait permis de changer la donne et de s'en faire une première alliée de choix.

C'était une victoire, mais Sasha peinait à percevoir ce qui, dans cette matinée, avait pu contribuer à la rendre si... sereine... oui, c'était ça. Elle se sentait tranquille, apaisée, aux antipodes du stress qu'elle avait connu quelques mois auparavant. Elle enfourcha un airlib, qui démarra en vrombissant au contact de ses empreintes digitales. Elle évita de justesse une bombe à graines qui s'écrasa sur le trottoir et le recouvrit d'une végétation luxuriante. Avant de prendre de la hauteur, Sasha cueillit une hémérocalle bleue, se l'accrocha dans les cheveux, puis elle se replongea dans son emploi du temps de l'après-midi.

13 h 30.

Après son déjeuner, elle s'était posée quelques minutes pour mettre à jour ses priorités de la semaine et ajuster son agenda, puis s'était rendue à une réunion de travail. L'échange s'était rapidement englué dans un pot de miel de bitume d'abeilles-drones. Elle avait surpris les participants en proposant de re-clarifier l'objectif de la réunion, ce qui semblait tellement implicite que personne ne l'avait fait. Même si la réunion avait peiné à accoster, Sasha se dit qu'elle avait au moins réussi à partager une pratique de fonctionnement simple et efficace avec ses *co-workers*, et que les prochains échanges seraient mieux maîtrisés.

Tout à coup, alors que l'airlib accélérail et qu'un vent frais caressait son visage, cela lui sembla évident. La responsable de ce sentiment qui l'habitait, c'était elle ! Elle l'avait forgé tout au long de sa journée, en décidant de ce qu'elle allait faire, en le faisant, et en prenant maintenant conscience qu'elle l'avait fait.

Et elle savait désormais comment nommer ce qui lui arrivait : la liberté.

Avant-propos

Cher lecteur,

Je vous présente Plume. Il est né de mon imagination et d'une filiation certaine avec le Petit Prince d'Antoine de Saint-Exupéry, qui est mon livre de chevet préféré. Il a pu voir le jour grâce aux *feedbacks* bienveillants (outil 67) de toutes les personnes à qui j'ai montré mes premières ébauches. Il vous accompagnera dans votre lecture comme il m'a accompagnée lors de la création de cet ouvrage.

Choisissez votre chemin

Il n'y a pas un chemin unique ni de parcours recommandé. Vous pouvez commencer votre lecture par l'objectif qui vous tient à cœur en ce moment, celui qui vous apportera à court terme le plus de bien-être, de motivation, de bénéfices.



Si vous vous sentez submergé, le Dossier 1 – Sortir la tête de l'eau – vous redonnera une bouffée d'oxygène à très court terme, qui vous permettra d'aborder un autre sujet avec plus d'aisance et de marge de manœuvre dans votre emploi du temps. Mais, si votre travail vous pèse, vous pouvez commencer par quelques outils du Dossier 6 – Exprimer tout son potentiel – afin de vous réunifier avec vous-même et de trouver la voie dans laquelle vous pourrez vous épanouir et vous réaliser. Bien sûr, vous êtes libre de choisir en guise de *starter* tout autre dossier selon ce que vous recherchez : Performer à moindre effort, Travailler efficacement ensemble, Développer votre agilité pour être plus à l'aise dans un environnement en perpétuelle mutation, Étendre votre influence pour voir vos idées et projets se concrétiser et se diffuser.

Si vous préférez picorer, suivez vos envies ou votre intuition (outil 70) en feuilletant les pages. Laissez le titre ou le résumé vous parler, Plume vous faire signe ou la citation résonner en vous. Quel que soit votre choix, il est juste. Car l'efficacité est une spirale vertueuse. Votre sentiment d'efficacité personnelle (outil 26) renforce votre efficacité à chaque tour.

Faites des pauses

À l'ouverture de chaque dossier vous attend un conte. Si l'un d'eux vous touche profondément, c'est que le moment est venu pour vous de l'entendre. Ce peut être le signe que le dossier qu'il ouvre est celui dont vous avez le plus besoin maintenant.

Chacun d'eux m'a procuré, lors de sa rédaction, une joie et une émotion intenses. Puisse leur poésie vous enchanter le temps d'une pause.

J'ai réalisé les illustrations des contes à l'encre de chine et au brou de noix. Je suis heureuse de partager ces dessins avec vous.

Enrichissez votre lecture

Plusieurs outils bénéficient d'un contenu enrichi. La porte secrète pour accéder à ces nouveaux trésors est le QR Code en bas à gauche des pages paires. Si vous préférez passer par la fenêtre, c'est possible aussi ! Il vous suffit de copier l'URL dans votre navigateur Internet favori.

Certaines portes (ou fenêtres) vous conduiront vers des billets de blog complémentaires à l'outil, dont plusieurs incluent des vidéos. D'autres vous mettront en contact avec des personnes qui ont eu la gentillesse de nous offrir leur témoignage ou leur expertise. Quelques-unes dissimulent des fichiers à télécharger, prêts à l'emploi.

Enfin, celle de l'outil 67 vous donnera un exemple de demande de feedback réalisée avec Sentimy, une plateforme de questionnaires en ligne gratuits. Vous êtes bien sûr invités à y répondre. Vous pourrez visualiser la synthèse des résultats des autres répondants – sous une jolie forme graphique ! – dès que vous aurez soumis votre formulaire. Et moi, je bénéficierai de vos *feedbacks* pour la 3^e édition.

Je vous souhaite autant de plaisir à explorer ce livre que j'en ai eu à l'écrire et l'illustrer.

Pascale Bélorgey



Sommaire des témoignages vidéo

Certains dossiers sont accompagnés de témoignages vidéo, accessibles par QR codes, qui complètent, développent ou illustrent le propos :

- Le *drive* temps-valeur (outil 16)
- La démarche *lean* (outil 28)
- La posture ++ (outil 29)
- La démarche d'innovation individuelle (outil 48)
- La transformation d'une contrainte en valeur (outil 50)
- L'organisation de la veille professionnelle (outil 52)
- La puissance du don (outil 58)
- La reconversion professionnelle (outil 65)
- La formation continue (outil 68)
- Le développement de l'intuition (outil 70)
- Les pages du matin (outil 71)

Sommaire

Remerciements	5
Préface	6
Avant-propos	8

DOSSIER 1

SORTIR LA TÊTE DE L'EAU	12
• <i>Outil 1</i> L'objectif personnel d'efficacité	14
• <i>Outil 2</i> Diablotins et permissions	16
• <i>Outil 3</i> L'auto-recadrage	20
• <i>Outil 4</i> La boucle systémique face à la surcharge chronique	22
• <i>Outil 5</i> La pensée positive (avec lien)	24
• <i>Outil 6</i> Les stratégies anti-fatigue (avec lien)	26
• <i>Outil 7</i> La matrice des priorités (avec lien)	28
• <i>Outil 8</i> La méthode LIMITER (avec fichier)	30
• <i>Outil 9</i> Le désengorgement de l'agenda (avec lien)	32
• <i>Outil 10</i> La réponse à une nouvelle demande	34
• <i>Outil 11</i> La focalisation sur un seul objectif (avec liens)	36
• <i>Outil 12</i> La méthode CAP pour gérer les e-mails (avec lien)	40
• <i>Outil 13</i> La désintoxication digitale	42

DOSSIER 2

PERFORMER À MOINDRE EFFORT	44
• <i>Outil 14</i> Le pilotage des objectifs à la semaine	46
• <i>Outil 15</i> La matrice enjeux/efforts (avec fichier)	48
• <i>Outil 16</i> Le <i>drive</i> temps-valeur (avec vidéo ▶)	50
• <i>Outil 17</i> La zen-performance (avec fichier)	52
• <i>Outil 18</i> Le réflexe de délégation (avec lien)	54
• <i>Outil 19</i> La chronobiologie (avec lien)	56
• <i>Outil 20</i> Le <i>draft</i>	58
• <i>Outil 21</i> La production des dossiers de fond (avec lien)	60
• <i>Outil 22</i> La recherche d'information (avec lien)	62
• <i>Outil 23</i> La gestion de la procrastination (avec lien)	66
• <i>Outil 24</i> Les préférences personnelles	68
• <i>Outil 25</i> Le télétravail (avec lien)	72
• <i>Outil 26</i> Le sentiment d'efficacité personnelle	76
• <i>Outil 27</i> L'amélioration continue	78
• <i>Outil 28</i> La démarche <i>lean</i> (avec vidéo ▶)	80

DOSSIER 3

TRAVAILLER EFFICACEMENT ENSEMBLE	82
• <i>Outil 29</i> La posture ++ (avec vidéo ▶)	84
• <i>Outil 30</i> L'avocat de l'ange	88
• <i>Outil 31</i> Les engagements mutuels	90
• <i>Outil 32</i> Le <i>feedback</i> constructif	92
• <i>Outil 33</i> La proposition d'un nouveau fonctionnement	94
• <i>Outil 34</i> La négociation gagnant/gagnant (avec fichier)	96
• <i>Outil 35</i> Les solutions pour sortir des blocages	98

• Outil 36	Les options pour sortir des conflits	100
• Outil 37	Les e-mails efficaces	102
• Outil 38	Les outils digitaux collaboratifs	104
• Outil 39	La réunion productive, en présentiel ou à distance (avec lien)	106
• Outil 40	Les méthodes de résolution de problèmes	110
• Outil 41	Le plan d'action efficace	112

DOSSIER 4

DÉVELOPPER SON AGILITÉ		114
• Outil 42	L'exploitation des incidents	116
• Outil 43	L'esprit d'initiative	118
• Outil 44	L'esprit pionnier face au changement	120
• Outil 45	L'orientation client	124
• Outil 46	Le développement par incréments	126
• Outil 47	Le <i>timeboxing</i>	128
• Outil 48	La démarche d'innovation individuelle (avec vidéo ▶)	130
• Outil 49	La réunion de <i>brainstorming</i>	132
• Outil 50	La transformation d'une contrainte en valeur (avec vidéo ▶)	134
• Outil 51	La sérendipité	138
• Outil 52	L'organisation de la veille professionnelle (avec vidéo ▶)	140

DOSSIER 5

ÉTENDRE SON INFLUENCE		142
• Outil 53	Le test à petite échelle	144
• Outil 54	La présentation d'une idée innovante	146
• Outil 55	Le <i>doodling</i> ou <i>visual thinking</i> (avec lien)	148
• Outil 56	L'exposé percutant	150
• Outil 57	L'orientation transverse	154
• Outil 58	La puissance du don (avec vidéo ▶)	156
• Outil 59	Le modèle des leaders	158
• Outil 60	L'exemplarité	160
• Outil 61	Le positionnement personnel sur les réseaux sociaux	162
• Outil 62	L'utilisation des réseaux sociaux	164

DOSSIER 6

EXPRIMER TOUT SON POTENTIEL		166
• Outil 63	Le style professionnel personnel	168
• Outil 64	L'exploitation professionnelle des talents personnels	170
• Outil 65	La reconversion professionnelle (avec vidéo ▶)	172
• Outil 66	L'apprentissage « on the job »	174
• Outil 67	La demande de feedback (avec lien)	176
• Outil 68	La formation continue (avec vidéo ▶)	178
• Outil 69	L'utilisation des émotions	180
• Outil 70	Le développement de l'intuition (avec vidéo ▶)	182
• Outil 71	Les pages du matin (avec vidéo ▶)	186
• Outil 72	La réalisation des rêves personnels (avec lien)	188

Bibliographie et webographie	190
-------------------------------------	-----

1

DOSSIER

SORTIR LA
TÊTE DE L'EAU

“

Mieux vaut allumer une bougie
que maudire les ténèbres.

Lao Tseu

Le marchand d'étoffes et le sage

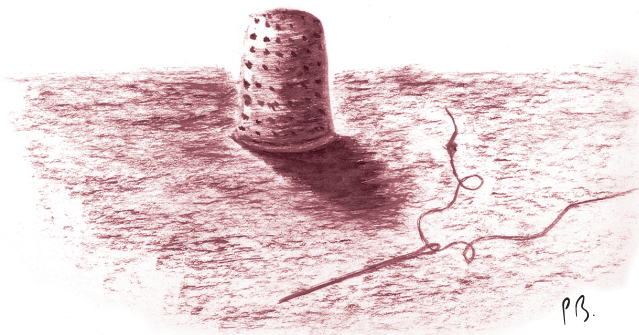
Il était une fois un marchand drapier qui avait repris le commerce de son père. Les affaires étaient florissantes et ses amis le félicitaient de sa bonne fortune. Le port tout proche apportait à la ville sa prospérité et au marchand d'étoffes une clientèle riche qui renouvelait ses achats au gré de la mode. Tant et si bien que le drapier était débordé de travail.

Il se rendait dès avant l'aube sur les quais pour réceptionner les lots de marchandises en provenance des Flandres ou de la lointaine Asie et négocier ses futures livraisons. Il préparait les étals de sa boutique avant l'arrivée des premiers chalands. Tout le jour, il conseillait, mesurait, encaissait les pièces d'or et d'argent en échange de lés de brocards et de fine baptiste ou de rubans de dentelle d'Alençon. Le soir encore, il faisait l'inventaire de sa marchandise pour préparer ses commandes. Il se couchait épuisé et recommençait le lendemain à la même cadence.

S'il faisait très bien son travail, pour la plus grande fierté de son vieux père, il n'était pas heureux. Il aimait les étoffes, certes. Il caressait du bout des doigts leur tissage et eût été capable de les nommer les yeux bandés.

Douceur de la flanelle, velouté nuancé du damas, moelleux du cachemire, surface lisse du satin ou délicate de la soie.

Mais, dans ses rêves, il maniait le fil et l'aiguille. Lorsqu'un client pénétrait dans sa boutique, il regardait son vêtement d'un œil connaisseur. Dans la plupart des cas, il trouvait à redire sur la coupe, le revers du col ou des manches, ou sur l'harmonie des étoffes. Il repérait les faux plis, les boutonnieres mal finies, les ourlets fragiles. « *Je serais capable de faire mieux* », soupirait-il. Mais son travail ne lui laissait pas le temps de développer son talent pour répondre à l'appel de sa vocation.



Un soir, un vieil homme portant un manteau usé jusqu'à la corde franchit le seuil de l'échoppe. Le marchand s'empessa de le conduire dans l'arrière-boutique pour le soustraire au regard désapprobateur des quelques clients fortunés qui s'y attardaient encore. Le vagabond exhiba un vilain accroc qui s'étirait sur une bonne longueur de sa jambe.

— Les chiens non plus n'aiment pas les vieux sages, plaisanta-t-il gaiement. Auriez-vous quelque morceau de tissu pour rapiécer mon pantalon ? Peu importe la qualité, ajouta-t-il pour mettre à l'aise le drapier. Je n'ai pour vous payer que cette pièce de cuivre.

Le drapier avait le cœur généreux.

— Retirez votre habit, brave homme, répondit-il. J'ai suffisamment de chutes pour vous confectionner une culotte neuve. Laissez-moi juste le temps de servir mes derniers clients.

Il revint quelques instants plus tard la mine réjouie. Cette demande inhabituelle était une belle occasion de jouer de l'aiguille. Il prit les mesures du vieil homme, coupa dans un reste de casimir vert

sombre et s'absorba dans son travail de couture. Le sage le regardait sans broncher. Il attendit que le drapier eût terminé la boutonnière la plus régulière qu'il eût jamais vue pour rompre le silence.

— Tu aimes passionnément ton métier, observa-t-il. Le visage du drapier s'assombrit.

— Hélas, répondit-il, la couture n'est pas mon métier. Je ne fais que vendre le tissu que d'autres façonnent à ma place.

— Pourquoi, s'enquit le voyageur, lorsque l'aiguille te procure tant de joie, n'en fais-tu pas ton quotidien ?

— Une partie de moi en rêve, admit le drapier. Mais l'autre a peur. Que dirait mon vieux père si je le laissais tomber le commerce qu'il m'a légué ? Et puis c'est trop risqué. Ma clientèle a ses habitudes chez d'autres couturiers.

Le vieux sage laissa le drapier finir d'ajuster le vêtement sur lui.

— À quelle partie de toi as-tu envie de confier ta vie ? interrogea-t-il enfin. À celle qui a peur ou à celle qui a envie d'être heureuse ?

Les outils

1	L'objectif personnel d'efficacité	14
2	Diablotins et permissions	16
3	L'auto-recadrage	20
4	La boucle systémique face à la surcharge chronique	22
5	La pensée positive	24
6	Les stratégies anti-fatigue	26
7	La matrice des priorités	28
8	La méthode LIMITER	30
9	Le désengorgement de l'agenda	32
10	La réponse à une nouvelle demande	34
11	La focalisation sur un seul objectif	36
12	La méthode CAP pour gérer les e-mails	40
13	La désintoxication digitale	42



Outil

1

“

*Tout ce que vous avez
à faire, c'est décider
de partir. Et le plus dur
est fait.*

Tony Wheeler

L'objectif personnel d'efficacité

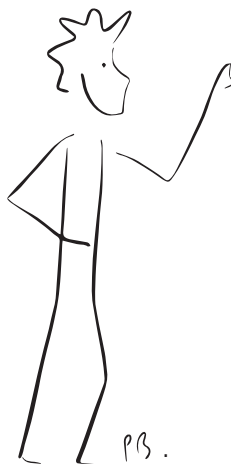
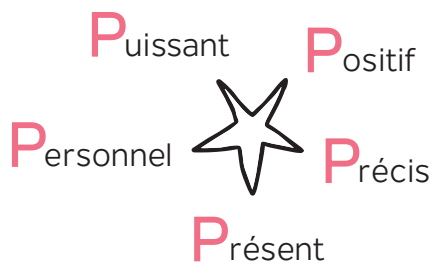
En quelques mots

L'efficacité est une notion toute relative. Certaines réalisations ont besoin de mûrir doucement et méritent que nous leur accordions du temps. D'autres ne valent pas l'effort que nous leur consacrons habituellement.

Vouloir être plus efficace, c'est en partie accepter de changer nos habitudes. L'objectif personnel d'efficacité nous aide à porter nos efforts de transformation au bon endroit, en tenant compte de nos priorités professionnelles et personnelles. Il nous guide pour prendre les décisions qui vont dans le sens de nos désirs.

VISUALISER UN BUT MOTIVANT POUR ORIENTER SES ACTIONS

Pour me motiver,
je visualise mon
objectif 5P.





POURQUOI L'UTILISER ?

Objectif

L'objectif personnel d'efficacité nous donne un but motivant pour changer nos habitudes.

Contexte

Il peut être défini à tout moment – il n'est jamais trop tard pour nous questionner sur ce que nous voulons vraiment. Il est un bon point de départ pour toute démarche de développement professionnel ou personnel.



COMMENT L'UTILISER ?

Étapes

1. Formulez un objectif « 5P ».

- *Positif, précis, exprimé au présent* : le but est de donner à votre cerveau une image nette de votre objectif une fois atteint. Remplacez « ne plus gérer des dysfonctionnements à longueur de journée » par « j'ai le temps de piloter des projets de développement ». Donnez à votre objectif une date précise de réalisation.
- *Personnel* : c'est-à-dire dépendant de vous et non des autres. Si la décision de piloter de nouveaux projets relève de votre manager, écrivez « je suis disponible pour piloter... ».
- *Puissant* : pourquoi voulez-vous atteindre cet objectif d'efficacité ? Ou plutôt pour... quoi ? En vous posant cette question plusieurs fois, vous parviendrez à l'essence de ce que vous voulez obtenir, à ce qui vous fait vibrer d'émotions positives. Dans l'exemple précédent, ce peut être « pour exprimer ma créativité », « pour améliorer le bien-être des équipes », etc.

2. Vérifiez l'écologie de votre objectif.

- Imaginez votre objectif atteint. Qu'est-ce qui a changé autour de vous ? Quel est l'impact sur votre travail, vos relations professionnelles, votre vie privée ?
- Êtes-vous prêt à accepter ces changements ?
- Ajustez-le si besoin, en le modifiant ou en allongeant le délai de réalisation.

3. Visualisez votre objectif atteint.

- Une fois que votre objectif vous convient, donnez-lui de l'épaisseur. Visualisez une suite de saynètes, mettez en scène les personnes de votre entourage impactées par sa réalisation.
- Prenez le temps de ressentir toutes les belles émotions qu'il vous procure : plaisir de l'accomplissement, fierté de recevoir des *feedbacks* positifs, joie de la réussite, etc.

Méthodologie et conseils

- La visualisation est primordiale. Les images et les émotions ancrées dans votre cerveau orienteront naturellement vos actions et décisions et vous rendront plus alerte aux opportunités.
- La question « pour... quoi ? » peut aussi être « pour... qui ? ».
- Pour maximiser l'effet de votre visualisation, installez-vous d'abord dans un état de détente : confortablement assis, les pieds posés à plat, fermez les yeux et veillez à détendre chacun de vos muscles en commençant par le crâne.
- Si votre objectif n'est pas atteignable à court terme, définissez des jalons intermédiaires visibles. Cela vous motivera pour continuer.

Avant de vous lancer...

- ✓ Si votre objectif n'est pas écologique, votre inconscient trouvera mille raisons pour vous empêcher de mettre en œuvre les actions nécessaires pour l'atteindre. Soyez clair avec vos choix professionnels et personnels.
- ✓ Acceptez les échecs. Ils sont utiles et vous font grandir vers votre objectif. Persévérez, recommencez autrement.