

Table des matières

[Introduction 7](#_Toc434221886)

[Comment utiliser cet ebook ? 8](#_Toc434221887)

[Astuces pour passer à l'action 9](#_Toc434221888)

[Astuce numéro 1: se lancer sans trop réfléchir, tout simplement. 9](#_Toc434221889)

[Astuce numéro 2 : faire quelque chose n'est pas systématiquement concret. 9](#_Toc434221890)

[Astuce numéro 3 : bien respirer pour mieux avancer. 10](#_Toc434221891)

[Astuce numéro 4 : lire les ouvrages spécialisés. 10](#_Toc434221892)

[Astuce numéro 5 : Une étape à la fois. 11](#_Toc434221893)

[Astuce numéro 6 : Rome ne s'est pas faite en un jour. 11](#_Toc434221894)

[Astuce numéro 7: ne vous mettez pas la pression inutilement. 12](#_Toc434221895)

[Astuce numéro 8 : la compétition a du bon, mais elle ne fait pas tout. 12](#_Toc434221896)

[Astuce numéro 9 : Croire en soi-même. 13](#_Toc434221897)

[Astuce numéro 10 : associez-vous. 13](#_Toc434221898)

[Astuce numéro 11 : Déléguez. 13](#_Toc434221899)

[Astuce numéro 12 : Demander de l'aide. 14](#_Toc434221900)

[Astuce numéro 13 : recommencer après une erreur. 14](#_Toc434221901)

[Astuce numéro 14 : toujours essayer, ne pas abandonner. 15](#_Toc434221902)

[Astuce numéro 15 : le plan B. 15](#_Toc434221903)

[Astuce numéro 16 : Listez vos ressources. 15](#_Toc434221904)

[Astuce numéro 17 : regardez avant de sauter. 16](#_Toc434221905)

[Astuce numéro 18 : ni (trop) têtu ni (trop) rigide. 16](#_Toc434221906)

[Astuce numéro 19 : N'attendez pas que les choses tombent du ciel. 17](#_Toc434221907)

[Astuce numéro 20 : un échéancier raisonnable. 17](#_Toc434221908)

[Astuce numéro 21 : Décidez de décider. 18](#_Toc434221909)

[Astuces pour rester attentif 19](#_Toc434221910)

[Astuce numéro 22 : Faire une checklist. 19](#_Toc434221911)

[Astuce numéro 23 : Utiliser un agenda. 19](#_Toc434221912)

[Astuce numéro 24 : Le pouvoir des habitudes. 19](#_Toc434221913)

[Astuce numéro 25 : Pas d'excuses ! 20](#_Toc434221914)

[Astuce numéro 26 : Un peu de souplesse, quand c'est nécessaire. 20](#_Toc434221915)

[Astuce numéro 27 : Eliminer les distractions. 21](#_Toc434221916)

[Astuce numéro 28 : Stop aux réseaux sociaux. 21](#_Toc434221917)

[Astuce numéro 29 : Méditer. 21](#_Toc434221918)

[Astuce numéro 30 : Une pause, oui, mais seulement une pause. 22](#_Toc434221919)

[Astuce numéro 31 : Dormez-vous assez ? 22](#_Toc434221920)

[Astuce numéro 32 : Mangez-vous bien ? 23](#_Toc434221921)

[Astuce numéro 33 : Et le sport ? 23](#_Toc434221922)

[Astuce numéro 34 : Aimez ce que vous faites, faites ce que vous aimez. 24](#_Toc434221923)

[Astuce numéro 35 : Et pourquoi pas un changement de rythme ? 24](#_Toc434221924)

[Astuce numéro 36 : Changer la routine. 25](#_Toc434221925)

[Astuce numéro 37 : De la méthode. 25](#_Toc434221926)

[Astuce numéro 38 : A propos de la musique. 25](#_Toc434221927)

[Astuce numéro 39 : C'est à vous de choisir. 26](#_Toc434221928)

[Astuce numéro 40 : ne soyez pas une chiffe molle. 26](#_Toc434221929)

[Astuce numéro 41 : attention aux inquiétudes. 26](#_Toc434221930)

[Astuce numéro 42 : Respectez vos priorités. 27](#_Toc434221931)

[Astuce numéro 43 : Trouvez votre meilleur moment. 27](#_Toc434221932)

[Astuce numéro 44 : Maximisez votre temps. 27](#_Toc434221933)

[Astuce numéro 45 : Découpez les gros projets et étapes et sous-étapes. 28](#_Toc434221934)

[Astuce numéro 46 : les erreurs, c'est top. 28](#_Toc434221935)

[Astuce numéro 47 : Améliorez vos techniques de mémorisation et d'apprentissage. 29](#_Toc434221936)

[Astuce numéro 48 : Lisez mieux et plus vite. 29](#_Toc434221937)

[Astuce numéro 49 : ayez soif d'apprendre*.* 29](#_Toc434221938)

[Astuce numéro 50 : Faites des listes. 30](#_Toc434221939)

[Astuce numéro 51 : Souvenez-vous des conséquences. 30](#_Toc434221940)

[Astuce numéro 52 : Vous n'êtes pas seul(e) au monde. 30](#_Toc434221941)

[Astuce numéro 53 : Attention aux téléphones. 31](#_Toc434221942)

[Astuce numéro 54 : Ne consacrez pas plus de 5 minutes par heure à surveiller vos emails. 31](#_Toc434221943)

[Astuces pour entretenir la motivation 32](#_Toc434221944)

[Astuce numéro 55 : Ne pas oublier de cocher vos listes ! 32](#_Toc434221945)

[Astuce numéro 56 : La méthode Coué. 32](#_Toc434221946)

[Astuce numéro 57 : Félicitez-vous quand vous avancez. 32](#_Toc434221947)

[Astuce numéro 58 : Récompensez-vous aussi. 33](#_Toc434221948)

[Astuce numéro 59 : Ajustez votre objectif. 33](#_Toc434221949)

[Astuce numéro 60 : Voir le bon côté des choses. 33](#_Toc434221950)

[Astuce numéro 61 : Trouvez un modèle. 34](#_Toc434221951)

[Astuce numéro 62 : Cherchez l'inspiration. 34](#_Toc434221952)

[Astuce numéro 63 : Connaissez-vous la visualisation ? 34](#_Toc434221953)

[Astuce numéro 64 : les proverbes et dictons n'existent pas pour rien. 35](#_Toc434221954)

[Astuce numéro 65 : Parler avec les enfants. 35](#_Toc434221955)

[Astuce numéro 66 : *Carpe diem !* 35](#_Toc434221956)

[Astuce numéro 67 : l'adversité est un moteur puissant*.* 35](#_Toc434221957)

[Astuce numéro 68 : Suivez les gourous de la motivation. 36](#_Toc434221958)

[Astuce numéro 69 : Le chemin et la destination. 36](#_Toc434221959)

[Astuce numéro 70 : Tenez un journal. 36](#_Toc434221960)

[Astuce numéro 71 : Tenté d'abandonner ? Continuez encore 5 minutes. 36](#_Toc434221961)

[Astuce numéro 72 : L'échec n'est pas une option. 37](#_Toc434221962)

[Astuce numéro 73 : Ne jamais dire jamais (ou alors pour dire "ne jamais abandonner"). 37](#_Toc434221963)

[Astuce numéro 74 : Le mieux est l'ennemi du bien. 37](#_Toc434221964)

[Astuce numéro 75 : Espérer le meilleur, préparer le pire. 38](#_Toc434221965)

[Astuce numéro 76 : Faites le, même s'il faudra du temps. 38](#_Toc434221966)

[Astuce numéro 77 : Gérer les problèmes instantanément pour s'en débarrasser. 38](#_Toc434221967)

[Astuce numéro 78 : Comparer dans le bon sens. 38](#_Toc434221968)

[Conclusion 40](#_Toc434221969)

# Introduction

Avoir un projet en tête et le mener à bien sont deux choses très différentes. Pour concrétiser un objectif vous devez d'abord prendre certaines mesures. En effet il ne faut pas confondre *objectif* et *rêve* : vous ne pouvez pas simplement fermer les yeux et attendre que quelque chose se passe.

Vous devez passer à l'action.

Et ce n'est pas tout car l'action nécessite une bonne dose d'efforts de toutes sortes, efforts que vous ne pourrez soutenir qu'avec concentration et attention. Vous devez en effet apprendre à rejeter toute distraction pendant vos séances de travail. Et cela demande…du travail.

Parfois, la distraction vient de l'intérieur de nous-même et ce n'est vraiment pas simple à gérer ! Pour contourner ce problème, la force à puiser se trouve dans la motivation.

* Un objectif est comme destination que vous devez atteindre.
* Passer à **l'action**, c'est ce qui vous donne le chemin à suivre.
* Demeurer **concentré** garantit que vous êtes toujours sur la bonne voie.
* La **motivation** est ce qui permet de trouver les ressources pour avancer.

Vous avez là un ensemble de concepts qui définissent une sorte de cycle plutôt flexible. À certains moments, vous aurez besoin de vous motiver pour agir. A d'autres moments, vous aurez besoin d'agir pour rester concentré. Dans tous les cas, il n'y a pas d'ordre établi et vous pouvez utiliser l'une de ces forces pour alimenter les autres. Ce qui importe, c'est que vous ayez pris toutes les mesures positives pour atteindre vos objectifs.

## Comment utiliser cet ebook ?

La méthode que je propose est séparée en trois thématiques : comment passer à l'action, comment gérer votre attention, comment entretenir votre motivation.

Comme vous l'avez compris, le but final est de décupler votre productivité à partir de 78 conseils issus du bon sens, de l'expérience et des meilleures approches du développement personnel.

Ces conseils forment un ensemble cohérent et, surtout, ils peuvent être utilisés indépendamment les uns des autres.

La conséquence ? Vous progressez dès le premier conseil, et vous continuez de vous améliorer au fur et à mesure de votre lecture.

La méthode pédagogique repose sur le principe reconnu des mini-habitudes : vous n'avez aucun gros effort à fournir car les changements demandés ne sont ni brutaux ni radicaux.

Si vous appliquez ne serait-ce que 10% des conseils qui suivent, je vous garantis une démultiplication de votre efficacité et de votre productivité dans tout ce qui touche à la réalisation de vos projet, qu'ils soient professionnels ou personnels.

# Astuces pour passer à l'action

## Astuce numéro 1: se lancer sans trop réfléchir, tout simplement.

Le premier pas est toujours le plus difficile. Votre esprit viendra avec toutes sortes de scénarios pour essayer de vous empêcher de commencer. Cela ne signifie pas que vous êtes fainéant ! Il s'agit là d'une réponse naturelle de votre cerveau, qui s'oppose à la nouveauté par peur de l'inconnu.

Parfois, cependant, vous devez écouter ce que votre cœur a à dire et vous lancer sans réfléchir. Tout sera beaucoup plus facile une fois que vous aurez passé le premier obstacle. Le meilleur exemple est le suivant : si vous décidez de vous remettre à faire du jogging après un long arrêt, un bon moyen de procéder consiste à mettre vos chaussures et à sortir. Une fois que vous êtes dehors, chaussures aux pieds, tout se libère et vous partez courir sans difficultés.

## Astuce numéro 2 : faire quelque chose n'est pas systématiquement concret.

Agir ne veut pas forcément dire FAIRE concrètement quelque chose, physiquement et visiblement. Voyez-vous, il existe de nombreuses façons pour vous de prendre des mesures sans même lever le petit doigt. Considérez par exemple le simple de fait d'organiser et de planifier un projet.

Il n'est jamais sage d'essayer d'atteindre un objectif important sans plan ni préparation. Si vous souhaitez passer le moins de temps possible dans la réalisation concrète d'un objectif complexe, vous avez besoin d'élaborer un plan par étapes avant de vous lancer.

Un bon plan tient compte de toutes les conséquences de chaque étape ainsi que toutes les voies possibles que vous pouvez prendre afin d'atteindre votre objectif.

## Astuce numéro 3 : bien respirer pour mieux avancer.

Stress, nausées, nervosité sont au rendez-vous ? Il est normal de se sentir mal à l'aise quand on se lance dans la nouveauté. Passer à l'action est souvent synonyme de prise de risque. Vous êtes nerveux parce que vous savez que la prise de risques se termine soit par une réussite soit par un échec. Et qui souhaite échouer ? Personne. En même temps, se lancer dans la nouveauté, synonyme d'inconnu, c'est éclairer le chemin et donc éliminer l'inconnu.

Un bon moyen de surmonter la peur initiale consiste à faire appel à la respiration profonde. Faites l'exercice suivant pendant 10 ou 15 minutes : inspirez profondément en gonflant le ventre (en comptant par exemple jusqu'à 6), bloquez (comptez jusqu'à 3), puis expirez complètement (lentement, en comptant jusqu'à 4). Répétez ce cycle respiratoire pendant la durée de l'exercice, sans essayer de "battre un record" et sans perspective de "performance". Vous ne devez surtout pas vous essouffler ni faire d'effort. Trouvez votre rythme pour que tout se fasse dans le calme et le confort. C'est très efficace.

## Astuce numéro 4 : lire les ouvrages spécialisés.

Vous pensez peut-être que vous êtes le seul ou la seule à souffrir d'un certain type de problème en ce monde. Vous avez tort. D'autres personnes sont probablement passées par le même chemin de traverse que vous. D'autres personnes encore ont trouvé des solutions et souhaitent les partager.

Pour progresser plus vite que la moyenne il n'y a pas de solution miracle : il faut trouver des raccourcis. Ces raccourcis, on les trouve en suivant des formations et en apprenant de l'expérience des autres.

Le moyen le plus simple d'y arriver est de lire, et de lire beaucoup. Avec un crayon à la main pour noter ce qui est important.

## Astuce numéro 5 : Une étape à la fois.

Il peut être trompeur de se fier aux réalisations d'autrui pour quantifier le travail nécessaire à l'élaboration d'une tache. Chaque personne est unique, avec son lot de forces et de faiblesses.

En outre, attention au niveau d'expérience : certaines personnes qui se vantent à juste titre de gagner énormément d'argent sur le net ne disent pas combien de temps elles travaillent pour y arriver. Elles ne disent pas non plus quel est leur budget en publicité, sous-traitance etc… Elles ne disent pas non plus quel est leur niveau d'expérience… Alors si vous vous comparez à elles, et si vous débutez complètement, vous pourriez avoir besoin de beaucoup plus de temps pour arriver à un résultat comparable.

Prenez donc le temps d'avancer par petites étapes bien concrètes, faciles à atteindre, et qui mises bout à bout, finiront par donner les résultats que vous attendez.

Si vous précipitez trop les choses trop, si vous voulez tout faire d'un coup, le risque est d'étouffer sous la masse de travail et d'abandonner prématurément.

## Astuce numéro 6 : Rome ne s'est pas faite en un jour.

Le lien est direct avec l'astuce précédente mais ici nous nous intéressons à ce que vous voulez faire de votre temps.

Il est bon d'avoir un plan pour tout projet un peu complexe, mais vous n'avez pas à en réaliser toutes les étapes en une seule journée. Même si vous avez l'énergie pour le faire, les gens qui travaillent avec vous sur le projet n'ont probablement pas le même rythme ni les mêmes contraintes que vous. Quand vous travaillez en équipe sur différentes étapes, il ne faut pas aller plus vite que la machine : respectez le plan d'avancement de tous les intervenants.

Si vous êtes en avance, faites une pause !

## Astuce numéro 7: ne vous mettez pas la pression inutilement.

Se donner la pression et se motiver, c'est très différent. Trouver une bonne source de motivation vous permet de passer à l'action. Vous mettre la pression en revanche peut conduire à l'angoisse ou la paralysie, ce qui n'est pas franchement constructif.

Il y aura toujours quelqu'un pour vous mettre la pression, alors inutile d'en rajouter ! Au contraire, visualisez votre future réussite, ressentez à l'avance le plaisir de voir votre projet arrivé à son terme, et lancez-vous dans le travail. Ce type d'auto-encouragement est une bonne source de motivation constructive, positive et créative.

## Astuce numéro 8 : la compétition a du bon, mais elle ne fait pas tout.

La compétition (et la concurrence) peut vous faire prendre de bonnes résolutions. En effet, le fait de savoir que si vous n'avancez pas, vos concurrents vont vous dépasser, c'est là une bonne source de motivation. Mais attention !

Si vous êtes obnubilé par la concurrence, alors vous risquez d'oublier le principal : avancer ! En fin de compte, être trop concurrentiel ou compétitif, chercher à *toujours* faire mieux ou différent, cela peut s'avérer contre-productif. Vous allez finir par passer trop de temps à évaluer/tester, et pas assez à avancer.

## Astuce numéro 9 : Croire en soi-même.

Passer à l'action nécessite que vous ayez confiance en vous-même - surtout quand tout le monde autour de vous assure que vous ne pouvez pas le faire. En fin de compte, vous devez vous rappeler que vous vous connaissez mieux que quiconque. Vous savez de quoi vous êtes capables, et si vous croyez que l'objectif que vous avez à l'esprit est à votre portée, alors allez-y : peu importe ce que les autres peuvent dire.

## Astuce numéro 10 : associez-vous.

Ce n'est pas une faiblesse de s'appuyer sur quelqu'un de confiance pour progresser ou pour obtenir du soutien dans les moments difficiles. Cela n'en fait pas de votre projet quelque chose de moindre intérêt ou de moindre valeur. Et puis partager l'avancement de votre travail avec quelqu'un rend le succès plus gratifiant.

Si vous sentez que vous avez besoin de votre conjoint à vos côtés pour atteindre un objectif particulier, ne vous gênez pas. Faites fi des ragots et des critiques. Tant que l'association est constructive et que chacun y trouve son bonheur, il faut profiter des bienfaits de la synergie créée par cet accompagnement.

## Astuce numéro 11 : Déléguez.

Passer à l'action, ça ne signifie pas non plus que vous devez tout faire tout seul. Supposons que votre objectif soit de construire une maison. Est-ce que cela implique que vous allez tout faire, de la demande de permis de construire à l'installation de l'électricité ? Bien sûr que non.

Passer à l'action peut également signifier trouver la meilleure personne pour faire le travail. Alors n'ayez pas honte d'admettre que certaines taches sont en dehors de vos compétences. Il y a des choses qu'il vaut mieux laisser dans les mains d'un expert : au final vous y gagnerez temps et argent.

## Astuce numéro 12 : Demander de l'aide.

Beaucoup de gens confondent l'action et le fait de faire concrètement quelque chose qui contribue directement à la réalisation d'un objectif particulier. Ce qu'ils ne comprennent pas, c'est que parfois, les progrès indirects sont tout aussi importants.

Considérons, par exemple, le fait d'oublier votre fierté et votre ego... Certaines personnes peuvent dire que ça n'a rien à voir avec la réalisation d'un d'objectif…SAUF si c'est votre fierté et votre ego qui vous freinent. Exemple : vous êtes trop fier pour demander de l'aide alors vous savez que vous en avez besoin …et cela bloque l'avancement de tout votre projet.

## Astuce numéro 13 : recommencer après une erreur.

Que faire quand vous vous rendez compte qu'une étape de votre projet est un échec ? Ou quand vous vous apercevez que vous vous éloignez du but initial ?

Est-ce que vous vous asseyez et vous vous lamentez ? Est-ce que vous vous plaigniez ? Est-ce que vous accusez le monde entier ? Si oui, tout cela est quand même bien loin de l'action positive et constructive. Se plaindre ne fait pas avancer votre travail.

Si vous vous rendez compte que quelque chose ne va pas, prenez du recul pour retracer les différentes étapes jusqu'à ce que vous découvriez l'erreur initiale ou la cause du problème. Analysez la situation, trouvez une solution alternative (un plan B) et corrigez vite la situation pour repartir de plus belle. Et le plus tôt sera le mieux.

## Astuce numéro 14 : toujours essayer, ne pas abandonner.

Comme mentionné juste avant, le processus d'avancement ne s'arrête qu'à la fin du projet, lorsque l'objectif est atteint. Passer à l'action signifie donc accepter de rebondir en cas d'échec ou de blocage, car il y a souvent des échecs et des blocages. Il faut parfois accepter de tout recommencer depuis le début. En effet si vous ne réagissez pas il est absolument certain que l'objectif ne sera pas atteint. Ce qui est essentiel, c'est de ne pas laisser vos échecs vous empêcher de réagir et d'aller de l'avant.

Un échec est toujours une occasion d'apprendre et jamais une excuse pour abandonner.

## Astuce numéro 15 : le plan B.

Un plan bien établi peut très bien s'avérer désastreux. Vous devez être prêt à cette éventualité dès le début de votre projet et cela se fait en créant un plan B.

Certains estiment que les "plans B" s'apparentent à un constat d'échec. Ceux qui savent gérer un projet savent que le plan B est en fait une étape obligatoire de tout plan A ! Quand vous découpez votre projet en étapes et en sous-étape (c'est le plan A) vous devez *anticiper* les problèmes (c'est le plan B). C'est juste une question de bon sens. Faire un plan B dès le début c'est reconnaître la nature de l'imprévisible. Mieux : c'est prévoir l'imprévisible pour réagir au quart de tour quand les problèmes arrivent. Même s'il est impossible de prédire l'avenir, il est toujours possible de chercher tous les chemins qui mènent d'un point A à un point B.

Cela s'appelle anticiper intelligemment pour avoir des solutions de secours.

## Astuce numéro 16 : Listez vos ressources.

Passer vite à l'action donne sens à vos projets mais il ne faut pas en oublier les aspects plus terre à terre. Vous devez en particulier examiner les ressources que vous avez en main et comment les exploiter au maximum. Vous devez aussi connaître les ressources qui vous manquent et les moyens de les obtenir.

La volonté, la motivation et l'attention sont de grandes forces internes qu'il convient d'entretenir. Mais il ne faut pas négliger les ressources externes car elles restent indispensables : budget, main d'œuvre, outils, compétences.

## Astuce numéro 17 : regardez avant de sauter.

Il y a deux types de risques : les risques gérables et les risques ingérables. Considérez que vous avez *beaucoup* de chance si toutes les choses que vous devez faire pour atteindre votre objectif impliquent des risques gérables. Mais que faire si ce n'est pas le cas ? Se laisser déborder par la peur et tout laisser tomber ?

Un entrepreneur illustre a dit : "un entrepreneur est quelqu'un qui se jette d'une falaise et qui construit un avion pendant la chute". C'est bien joli mais…

Les risques sont effrayants, et c'est une bonne chose de le savoir et de l'accepter. Ceux qui pensent qu'ils peuvent gérer tous les risques sont certes téméraires, mais surtout imprudents.

Si vous tombez sur un risque ingérable ou un risque où les enjeux sont trop élevés, pesez bien le pour et le contre avant de vous lancer. Examinez les avantages et les inconvénients, informez-vous, formez vous, considérez les alternatives même si elles sont inconfortables. Ne sautez pas avant d'avoir fait le point complet et écouté ce que votre cerveau et votre cœur ont à dire !

Si tous les vents ne sont pas défavorables, vous pouvez choisir de sauter. Mais si vous avez un doute, rien ne vous oblige à dépasser les limites pour un résultat improbable. À l'impossible nul n'est tenu !

## Astuce numéro 18 : ni (trop) têtu ni (trop) rigide.

Vous devez savoir quand rectifier le tir et changer de tactique. Sur le papier, votre plan d'attaque peut sembler absolument brillant, mais beaucoup de choses dans le monde réel sont imprévisibles et peuvent contrecarrer votre plan.

Vous avez de savoir quand arrêter de vous cogner la tête contre le mur et trouver un autre moyen d'atteindre votre objectif. Rappelez-vous : quand on veut, on peut. Si votre plan A bloque, il est temps de lancer le plan B , car les mêmes causes ont toujours les mêmes effets !

## Astuce numéro 19 : N'attendez pas que les choses tombent du ciel.

Les personnes qui connaissent le plus de succès sont toujours celles qui sont les plus actives, c'est évidemment. Elles sont même proactives en ce sens qu'elles planifient, organisent, anticipent et prévoient avant de se lancer effectivement. Pas question de rester les bras croisés à attendre le miracle espéré : le temps est trop précieux pour le laisser s'échapper.

Pour ces personnes, pas question d'attendre un signe du destin ou une étoile filante pour décider de bouger. Si elles ont un objectif en vue, et un plan pour l'atteindre, elles vont remuer ciel et terre pour y arriver.

## Astuce numéro 20 : un échéancier raisonnable.

Il faut savoir s'imposer des ultimatums. Plus vous vous donnez du temps pour réaliser une tâche, plus vous en prendrez. C'est pour cette raison qu'il n'est pas mauvais de se donner des plannings serrés et des échéances courtes. Cela vous forcera à optimiser votre temps. Une bonne méthode pour y arriver consiste à s'octroyer des plages de travail ou vous ne tolérez aucune distraction. Personnellement je me réserve deux ou trois créneaux de 1 heure de travail tous les matins, avant midi, pendant lesquels je me consacre exclusivement à des taches constructives et productives. J'utilise un chronomètre (sur mon smartphone) pour fixer le début et la fin de ces séances intensives, espacées de 5 ou 10 minutes de pause complète.

## Astuce numéro 21 : Décidez de décider.

Lorsque vous vous engagez à suivre un plan étape par étape, prenez la décision de le suivre à la lettre, en toute confiance. Décidez de n'accepter aucune distraction, foncez. Si vous êtes dans une position de leadership, les gens sont peu susceptibles d'avoir foi en vous s'ils peuvent voir que vous n'avez pas confiance dans ce que vous faites.

Vous devez montrer que vous savez ce qui doit être fait et que vous avez le pouvoir d'aider tout le monde à atteindre leurs objectifs.

# Astuces pour rester attentif

## Astuce numéro 22 : Faire une checklist.

Les checklists vous indiquent où vous en êtes, à quelle vitesse vous progressez, et ce qui reste à faire pour atteindre votre objectif.

Même si vous tombez malade et si vous devez quitter votre travail pour une semaine, au moment où vous revenez vos checklists vous remettent immédiatement sur les rails.

## Astuce numéro 23 : Utiliser un agenda.

Le moyen le plus rapide d'atteindre votre objectif est de créer un calendrier d'étapes et de le suivre. Combien d'heures chaque jour pouvez-vous vraiment mettre de côté pour atteindre votre objectif ? A quels moments de la journée êtes-vous le plus productif ?

Définir un calendrier signifie c'est aussi définir les meilleurs endroits où vous pourrez travailler. Choisissez un lieu qui correspond à la fois au travail à faire et à vos goûts personnels. Ce peut être un bureau isolé et calme ou bien un open-space où vous pouvez demander l'aide de collègues, ou bien un atelier ou encore un lieu en pleine nature.

## Astuce numéro 24 : Le pouvoir des habitudes.

Créer un calendrier prévisionnel ne suffit pas pour maintenir un état d'attention stable. Après tout, créer un échéancier ce n'est pas très difficile, c'est souvent la partie "action" qui pose problème ! Pour vous aider à maintenir votre rythme de progrès, vous devez développer des habitudes de travail. Traitez chaque séance de travail comme une habitude à développer et à entretenir suffisamment pour que la notion d'effort finisse par disparaître.

Le matin au réveil, votre corps ne recherche pas automatiquement de la caféine (si vous buvez du café…) par simple décision ponctuelle. Vous ne vous levez pas en disant : "tiens, si je prenais un café ?". C'est la répétition de cet acte quotidien pendant des mois qui a forgé cette habitude qui est devenue naturelle. Malheureusement, dans le même genre, votre esprit ne décide pas par hasard qu'il veut vous pousser à regarder la télévision le soir :o). C'est une (mauvaise) habitude que vous avez modelée avec le temps !

Alors pourquoi ne pas essayer de transformer vos séquences de travail spécifiques en habitudes constructives ? Rien à perdre, tout à gagner !

## Astuce numéro 25 : Pas d'excuses !

Si vous dérogez à vos habitudes constructives, il faut que cela reste exceptionnel. Ne vous donnez pas d'excuses ! Nous sommes ainsi faits que notre corps et notre esprit nous poussent au confort. Mais pour avancer, nous avons besoin de quitter cette zone de confort et de nous l'imposer. Si mentalement vous lâchez du lest ne serait-ce que deux ou trois fois, tous les efforts consentis seront perdus ! Ne tolérez pas d'écarts : quand une séquence de travail est indiquée dans votre échéancier, vous devez lui faire honneur. Il n'y a pas d'alternative au succès.

## Astuce numéro 26 : Un peu de souplesse, quand c'est nécessaire.

Il y aura des moments où vous ne trouverez pas l'énergie nécessaire pour faire le travail. Il y aura également des éléments extérieurs (ne dépendant pas forcément de vous) qui monopoliseront toute votre attention.

Dans de tels moments il n'existe pas d'autres solutions que de "négocier" les termes de votre planning. Si vous êtes censé travailler encore quatre heures aujourd'hui et si vous n'avez que deux heures disponibles, vous trouverez une heure supplémentaire demain et après-demain.

Il est alors important de modifier explicitement votre emploi du temps du lendemain et du surlendemain.

Une fois encore, il s'agit de souplesse ponctuelle et cela ne doit pas devenir une habitude.

## Astuce numéro 27 : Eliminer les distractions.

Les distractions de toutes sortes sont le plus grand ennemi de la productivité. Comme toute tentation, les distractions jouent avec votre concentration et trouvent toujours de bonnes raisons de vous interrompre. Avant même de commencer à travailler, vous devriez donc éliminer toutes les sources possibles de distraction.

Les distractions peuvent venir de l'extérieur mais elles peuvent aussi être de nature interne. Ce sont par exemple ces doutes et inquiétudes qui minent votre volonté et vous éloignent de votre route. Le meilleur moyen de les éviter et de les reconnaître. Nous ne sommes pas des machines et il faut parfois accepter les "coups de mou". Avec un peu d'entraînement et beaucoup de réalisme, vous parviendrez à en limiter les effets.

## Astuce numéro 28 : Stop aux réseaux sociaux.

Vous pouvez toujours dire que l'on trouve toutes sortes d'informations pertinentes sur le web, vous pouvez quand même rester pendant quelques heures en dehors des radars de Facebook et Twitter…

Peu importe comment vous y regardez, à la fin, Twitter, Facebook, les forums et tous les autres moyens de communiquer en ligne sont de solides occasions de perdre votre temps.

Si vous ne pouvez pas vous en passer, réservez des créneaux spéciaux pour ces réseaux, mais tenez-les loin de vos séances de travail !

## Astuce numéro 29 : Méditer.

De nombreuses études ont déjà démontré que les techniques de méditation - tout comme certains exercices de respiration - sont utiles pour vider votre esprit et améliorer votre attention. Si les mots et les chiffres que vous êtes censé analyser s'estompent devant vos yeux, il est certainement temps de faire une pause, et méditer est une bonne solution. Si la colère ou le ressentiment vous empêchent de vous concentrer, la méditation fera également l'affaire.

Vous n'avez pas besoin de réciter tout haut les mantras de votre choix mais un coin calme et isolé dans lequel vous pouvez vous asseoir et fermer les yeux sera parfait.

Essayez de ne pas vous allonger pendant la méditation sinon vous risquez de vous endormir…

## Astuce numéro 30 : Une pause, oui, mais seulement une pause.

Quand vous travaillez dur pendant plusieurs jours vous risquez d'atteindre vos limites. Lorsque cela se produit, il est bon de prendre un peu de recul vis-à-vis de votre planning de travail.

Évidemment, une pause ne peut pas durer éternellement alors accordez-vous un temps libre clairement limité. Si vous travaillez par tranches d'une heure ou deux, une vraie pause de 15 minutes est suffisante. Si vous avez encore toute la journée à travailler dur, n'hésitez pas à tout arrêter pendant une heure pour repartir du bon pied. Profitez-en pour faire quelque chose de radicalement différent : sinon il sera plus difficile de vous remettre au travail.

## Astuce numéro 31 : Dormez-vous assez ?

C'est un sujet où la science a le dernier mot, et selon ses experts, le sommeil peut avoir un impact significatif sur votre capacité à vous concentrer. Avoir assez d'heures de sommeil améliorera votre concentration. En revanche, dormir trop ou pas risque de nuire à votre attention et donc à votre productivité.

Essayez dans la mesure du possible de conserver une certaine stabilité dans vos horaires de sommeil. Limitez votre activité avant de vous coucher et éloignez les écrans de toutes sortes (ordinateurs, smartphones, tablettes numériques, télé…). Pour savoir de combien d'heures de sommeil vous avez besoin, laissez la nature faire : couchez vous à votre heure habituelle et ne programmez pas votre réveil. Quand vous vous réveillez le lendemain, naturellement, sans sensation de fatigue, c'est que votre corps est prêt à se lever.

## Astuce numéro 32 : Mangez-vous bien ?

Votre régime alimentaire va également influencer vos capacités de travail et d'attention. Essayez donc de rédiger un texte après un repas du midi un peu trop lourd !

Il faut faire preuve de bon sens : manger de tout pour assurer l'apport en vitamines, protéines, sels minéraux, fibres etc…, mais en quantités raisonnables pour éviter les excès. Sans oublier l'hydratation, tout au long de la journée et en particulier au réveil pour récupérer l'eau perdue pendant la nuit.

## Astuce numéro 33 : Et le sport ?

Encore une fois, on peut prétendre que l'exercice n'a aucun lien avec les économies que vous devez faire pour acheter votre prochaine voiture, ou la formation que vous devez suivre pour faire avancer votre carrière. On peut, mais c'est faux. Tout projet mérite que vous soyez en forme physique suffisante pour le mener à son terme.

Ou du moins c'est ce que la plupart des études scientifiques suggèrent. Comme la méditation, le sommeil ou l'hygiène alimentaire, l'exercice physique quotidien est un excellent moyen d'entretenir énergie et enthousiasme. Alors pourquoi s'en priver ?

## Astuce numéro 34 : Aimez ce que vous faites, faites ce que vous aimez.

Trouvez un moyen de rendre votre travail agréable; ne le subissez pas ! Parfois, cela ne demande qu'un changement de décor. D'autres fois, il vous suffit juste de regarder votre situation sous un autre angle.

Lorsque vous êtes en train de faire quelque chose que vous aimez, comme la cuisine, le jardinage, ou toute autre passion, vous n'avez aucun problème de concentration, n'est-ce pas ?

## Astuce numéro 35 : Et pourquoi pas un changement de rythme ?

Votre rythme de vie et de travail peuvent avoir une influence sur votre capacité d'attention et votre productivité. De temps en temps vous essayez peut-être de faire les choses trop rapidement ou trop lentement par rapport à votre rythme naturel.

Lorsque votre travaillez trop vite, vous augmentez les risques de commettre une erreur. Et dans cet effort louable pour gagner du temps, vous allez plutôt en perdre car il faudra rectifier ou refaire certaines taches.

Aller trop lentement n'est pas bon non plus ! Vous risquez en effet de passer trop de temps sur vos activités (souvenez-vous qu'il est bon de s'imposer des ultimatums) et vous risquez même de tomber dans l'excès de la procrastination.

## Astuce numéro 36 : Changer la routine.

Attention, je dis bien changer la routine et non changer les habitudes de travail !

Parfois, travailler dans le même lieu jour après jour peut devenir un peu ennuyeux, et votre esprit va commencer à errer.

Recherchez un lieu différent (seulement pour un jour ou deux) lorsque vous sentez qu'une monotonie s'installe. Ou bien ré-agencez votre lieu de travail (organisation, décoration) pour instaurer un peu de changement. Cela peut être suffisant pour insuffler une bonne dose d'énergie et vous replonger dans le travail. Cela peut également aider à doper votre créativité et faire naître de nouvelles motivations pour avancer encore plus efficacement.

## Astuce numéro 37 : De la méthode.

La meilleure façon de rester concentré consiste à être *organisé* : il faut travailler avec *méthode.* Quand vous définissez un objectif, ne vous lancez jamais dans le travail au hasard. Toutes les étapes doivent être claires et planifiées dans le temps pour assurer un bon suivi de l'avancement. L'efficacité laisse peu de place à l'improvisation.

En adoptant une approche méthodique vous améliorez votre attention car vous savez en permanence où vous en êtes et ce que vous avez à faire immédiatement.

## Astuce numéro 38 : A propos de la musique.

Certaines personnes trouvent la musique relaxante et utile à leur travail. D'autres personnes trouvent la musique *trop* relaxante (ce qui nuit à leur productivité) ou au contraire trop énervante (ce qui nuit à leur attention et les déconcentre).

Alors, concentration ou distraction ? À vous de voir…

## Astuce numéro 39 : C'est à vous de choisir.

Des amis bien intentionnés peuvent vous inciter à essayer ceci ou cela pour améliorer vos performances. Il n'y a rien de mal à prendre en compte leurs conseils mais n'oubliez pas que chaque personne est unique. Ce qui peut fonctionner pour eux peut ne pas fonctionner pour vous. Cela ne signifie pas cependant qu'une seule personne à raison…

C'est exactement comme ces astuces que vous êtes en train de lire : elles sont plus ou moins efficaces selon les personnes et il faut les tester pour s'en rendre compte.

Au final, la seule façon d'avancer consiste à faire tout ce qui fonctionne pour vous et uniquement pour vous.

## Astuce numéro 40 : ne soyez pas une chiffe molle.

Il n'est pas rare que certaines personnes essaient de vous faire culpabiliser sur le temps que vous consacrez à votre objectif.

Quel que soit votre objectif, s'il est important à vos yeux et s'il ne nuit à personne, vous avez tous les droits du monde d'y consacrer le temps et l'énergie que vous souhaitez.

## Astuce numéro 41 : attention aux inquiétudes.

L'une des pires formes de distraction est le conflit émotionnel. Ce genre de problème détruit votre concentration. S'il y a quelque chose qui vous inquiète, il faut résoudre le problème immédiatement et complètement avant de vous mettre au travail.

N'autorisez aucun problème émotionnel à envenimer votre séance de travail. Plus vous tardez à régler le conflit interne, plus il vous envahira. Si vraiment vous ne pouvez pas trouver de solution rapidement, essayez une séance de méditation ou de relaxation, ou bien faites du sport. Cela contribuera à éloigner temporairement les idées sombres de votre esprit.

## Astuce numéro 42 : Respectez vos priorités.

Si vous êtes partagé entre deux choses à faire, il est à nouveau temps de décider de décider ! Quelle est votre priorité ? L'objectif sur lequel vous travaillez ou bien l'alternative qui pointe le bout de son nez ?

Apprenez à distinguer d'une part ce qui est *urgent* et *non urgent*, et d'autre part ce qui est *important* et *non important*. Dans l'idéal, nous devrions concentrer nos efforts sur ce qui est *important et non urgent*. Ce type d'activités est lié à nos projets à long terme, ceux qui comptent vraiment.

## Astuce numéro 43 : Trouvez votre meilleur moment.

Non seulement nous n'avons pas tous les mêmes niveaux d'énergie mais en plus, ces niveaux fluctuent dans la journée.

Certaines personnes préfèrent travailler très tard car elles profitent du calme de ce moment-là. D'autres préfèrent travailler très tôt le matin parce que leur esprit est clair ce qui booste leur productivité. Leur énergie décroît lorsque vient l'heure du déjeuner, mais revient en milieu d'après-midi.

Essayez de trouver et d'utiliser le créneau qui vous convient le mieux. Quand êtes-vous généralement plus efficace pour les activités productives ? Au contraire, quand ressentez-vous de la lassitude et une baisse de concentration ?

Il est important de connaître ces périodes de la journée pour optimiser vos taches en fonction de l'attention qu'elles requièrent.

## Astuce numéro 44 : Maximisez votre temps.

Optimisez votre temps en déléguant ce qui peut l'être aux personnes les plus capables, ce qui vous permettra de vous concentrer sur les tâches les plus critiques.

Votre attention sera ruinée si vous avez un million de choses à faire dont seulement quelques-unes sont importantes à vos yeux. Si tel est le cas, vous n'arriverez jamais à terminer quoi que ce soit.

Faites-vous une faveur : trouver des gens en qui vous pouvez avoir confiance et donnez-leur une partie de votre travail. Au pire, sous-traitez. Ensuite consacrez votre temps uniquement à ce qui vous motive et vous intéresse.

## Astuce numéro 45 : Découpez les gros projets et étapes et sous-étapes.

C'est l'une des clés de la réussite.

Un gros projet vu comme une montagne que vous devez escalader en une fois, ce n'est pas le meilleur moyen de procéder.

Si vous découpez l'ascension en étapes et sous-étapes faciles à réaliser, vous éliminez toute sensation de découragement.

Cela se fait explicitement, un crayon à la main, en listant la durée et l'objectif de chaque étape, puis en les insérant dans un échéancier. Si c'est une habitude que vous n'avez pas encore adoptée : lancez-vous. Vous aller voir la différence…

## Astuce numéro 46 : les erreurs, c'est top.

Personne n'est parfait. Il y aura des moments où tout ira mal, d'autres où vous ne ferez que des âneries. Il est essentiel de se préparer à cela en acceptant le fait que les erreurs sont tout à faits naturelles et humaines.

Quand vous abordez un travail que vous savez difficile, au lieu de vous octroyer 60 minutes pour le terminer, donnez-vous 1h30. De cette manière vous ne serez pas décontenancé lorsque l'inévitable erreur arrivera. Vous aurez du temps pour la gérer et vous ne casserez pas votre flux de travail.

## Astuce numéro 47 : Améliorez vos techniques de mémorisation et d'apprentissage.

Mémoire et attention sont fortement liées. Il est difficile de faire marcher sa mémoire sans attention. Réciproquement, si vous améliorez vos techniques d'apprentissage et de mémorisation, vous améliorerez vos capacités de concentration et d'attention.

Vous trouverez de très nombreux livres sur le sujet; il existe aussi des méthodes et des formations sur internet. N'hésitez pas à les utiliser.

## Astuce numéro 48 : Lisez mieux et plus vite.

Que votre objectif soit de nature personnelle, lié au travail, ou autre, il y aura sûrement une étape qui vous oblige à lire quelque chose.

Les lecteurs les plus rapides ne lisent pas chaque mot du document qu'ils sont en train de lire. Ils pratiquent *l'écrémage* qui consiste à trouver des indices contextuels. Leur esprit et leurs yeux sont formés pour trouver les parties les plus importantes de chaque page et paragraphe. Même en ayant peu de temps il devient possible de comprendre et retenir l'essentiel sans tout lire.

Evidemment, l'écrémage n'interdit pas de lire avec la plus grande attention les passages les plus importants. Mais les parties moins cruciales sont détectée et délaissées.

## Astuce numéro 49 : ayez soif d'apprendre*.*

C'est une autre clé de la réussite.

Personne n'est suffisamment intelligent pour arrêter d'apprendre. D'ailleurs intelligence et savoir n'ont rien à voir. Vous devez en permanence être à l'affût de nouvelles compétences. Faites le tri dans ce qui vous sera utile (il faut sélectionner et ne pas tomber dans le piège qui consiste à vouloir TOUT savoir…), puis suivez une formation.

C'est important, tout au long de la vie : les opportunités d'acquérir des savoirs et des compétences utiles ne doivent jamais être écartées.

## Astuce numéro 50 : Faites des listes.

Mon outil de productivité le plus utile est un simple carnet que je porte en permanence sur moi.

Ce carnet sert à deux choses : noter les idées qui me passent par la tête pour ne pas les oublier, et surtout écrire *des listes de choses à faire*.

Je fais d'abord une liste hebdomadaire (généralement le vendredi soir), avec les activités importantes réparties du lundi au vendredi suivants.

Je fais ensuite une liste quotidienne (souvent le soir pour le lendemain) avec les trois ou quatre activités que je dois faire absolument.

Là encore, il s'agit d'une habitude qu'il faut acquérir absolument.

## Astuce numéro 51 : Souvenez-vous des conséquences.

Si vous êtes souvent tenté d'abandonner votre labeur pour passer du soi-disant bon temps, rappelez-vous les conséquences probables.

Disons que vous voulez perdre du poids. Si vous mangez deux parts de cheesecake citron/vanille ce soir, cela impliquera de faire plus d'activité physique demain pour éliminer le surplus de calories. Si vous ne faites pas cette séance de sport supplémentaire, vous allez encore prendre 200 grammes et votre volonté va en prendre un coup. Et il y a de grandes chances que vous finissiez les restes de cheesecake (c'est trop bon) demain soir…A ce rythme vous pourrez dire au revoir au super maillot de bain que vous venez d'acheter et dans lequel vous voulez crâner cet été sur la plage, lors de super vacances prévues avec vos amis.

Bref, pensez toujours aux conséquences de vos actes.

## Astuce numéro 52 : Vous n'êtes pas seul(e) au monde.

La plupart du temps les objectifs que l'on souhaite atteindre affectent directement ou indirectement d'autres personnes. Si vous voulez perdre du poids par exemple, votre régime alimentaire va forcément avoir une incidence sur la manière dont les autres membres de votre famille se nourrissent.

Veillez à prendre en compte l'influence de vos projets sur les personnes qui vous entourent, sinon vous risquez de subir des réactions surprenantes avec des conséquences désagréables.

## Astuce numéro 53 : Attention aux téléphones.

Qu'ils soient fixes ou portables, les téléphones son tune belle source de distraction. Si vous voulez vraiment profiter de vos séances de travail, le mieux est quand même de mettre vos appareils en mode silence. Les gens qui vous appellent vous laisseront un message si nécessaire.

## Astuce numéro 54 : Ne consacrez pas plus de 5 minutes par heure à surveiller vos emails.

Le mieux est quand même de vous occuper de vos emails à des moments prédéterminés de la journée (le matin, le midi, le soir, et rien entre ces trois séances).

Si vous ne pouvez pas résister, consacrez au maximum 5 minutes par heure à vérifier vos emails. Et ne faites que *vérifier*, pas question de vouloir commencer à y répondre si vous êtes dans une séance de travail.

# Astuces pour entretenir la motivation

## Astuce numéro 55 : Ne pas oublier de cocher vos listes !

Nous avons déjà évoqué les checklists et les "listes de choses à faire" hebdomadaires et quotidiennes. Outre l'aspect organisationnel, elles présentent un autre avantage : elles entretiennent la motivation et l'énergie pas le simple fait de rayer chaque activité effectuée au fur et à mesure.

Vous voyez ainsi votre progression au cours de la journée et de la semaine, et il n'y a rien de plus motivant pour continuer et finir rapidement chaque liste.

## Astuce numéro 56 : La méthode Coué.

Décriée ou encensée, la bonne vieille méthode Coué a au moins un mérite : la répétition de messages positifs qui encourage la prise d'habitudes. Ces messages vous aident à adopter un état d'esprit positif et à générer de la confiance. C'est déjà pas mal…

Essayez de définir quelques affirmations constructives en faveur des changements que vous souhaitez adopter. Exemples : "Tous les jours je m'améliore dans le domaine de XYZ" "Je passe au moins 20 minutes par jour à pratiquer une activité physique" "Je travaille de plus en plus efficacement" etc…A répéter mentalement au réveil et au coucher, et si possible à un autre moment dans la journée.

## Astuce numéro 57 : Félicitez-vous quand vous avancez.

Le renforcement positif est toujours une bonne chose donc n'oubliez pas de vous donner une tape dans le dos lorsque vous avez terminé l'une des étapes fondamentales d'un objectif.

Et pourquoi ne pas lancer un tweet sur le sujet et partager votre avancement avec vos amis sur les réseaux sociaux ? Ils vous féliciteront sûrement et cela vous encouragera.

## Astuce numéro 58 : Récompensez-vous aussi.

En ce bas monde, les récompenses matérielles restent bien agréables…Alors sans tomber dans l'excès, pourquoi ne pas vous octroyer une petite récompense quand vous rencontrez des succès petits ou grands ?

Essayez d'être un peu créatif sur vos récompenses. Laissez-vous dorloter avec un massage, prenez l'air le temps d'un week-end, offrez-vous une soirée dans un bon restaurant.

Pensez aussi à des choses plus simples et tout aussi agréables comme passer un week-end à paresser, passer du bon temps avec vos proches ou tout petit luxe que vous n'avez habituellement pas le temps de vous accorder.

En fin de compte, il suffit de penser à ce qui va vous rendre heureux et de le faire !

## Astuce numéro 59 : Ajustez votre objectif.

Parfois, la raison pour laquelle vous avez du mal à vous motiver repose sur le fait que votre objectif devient moins important à vos yeux. De temps à autre, vous devez donc faire le point et réévaluer vos objectifs importants (ceux à moyen et long termes) et si nécessaire les modifier pour en relancer l'intérêt.

## Astuce numéro 60 : Voir le bon côté des choses.

En cas de coup dur, ne pensez pas que tous les espoirs s'envolent car il y a toujours à apprendre d'une expérience négative. Et c'est une bonne chose. Lorsque vous touchez le fond, vous ne pouvez que remonter !

## Astuce numéro 61 : Trouvez un modèle.

Un modèle n'a pas besoin d'être quelqu'un de parfait, célèbre, ou riche. Privilégiez plutôt une personne qui a des qualités et des compétences que vous admirez et que vous aimeriez acquérir pour vous améliorer personnellement ou professionnellement.

Lorsque vous sentez votre motivation diminuer, pensez à votre modèle qui à su dire "non" aux distractions pour avancer et parvenir au succès. Il a su le faire, vous le pouvez donc aussi.

En fait votre modèle et vous n'êtes que des êtres humains : tout est donc possible pour tout le monde, il faut juste l'accepter et foncer pour avancer. Depuis toujours des gens motivés sont parvenus au succès, d'autres y parviennent en ce moment, c'est maintenant à vous de jouer.

## Astuce numéro 62 : Cherchez l'inspiration.

L'inspiration ne se trouve pas uniquement dans un modèle ou un mentor faisant office de référence, que vous souhaiter imiter. Trouvez votre inspiration dans la lecture, la connaissance et la culture. Soyez curieux de tout, ouvrez vos horizons à des choses qui vous sont a priori étrangères.

## Astuce numéro 63 : Connaissez-vous la visualisation ?

Voici une aide intéressante qui est un peu du type "Méthode Coué" comme nous l'avons déjà évoqué. Vous vous souvenez de la répétition matin et soir de messages constructifs ? Ajoutez-y une séance de visualisation : fermez les yeux et essayez d'imaginer ce qui se passerait si vous aviez atteint votre objectif. Ressentez les choses, visualisez-les comme si elles étaient réelles, visez le réalisme pour vous en imprégner.

## Astuce numéro 64 : les proverbes et dictons n'existent pas pour rien.

Les proverbes et les dictons sont une bonne source de motivation et de réflexion.

Vous en trouverez plein sur internet et dans des livres spécialisés.

Exemple (trouvé sur le net) : "parfois j'ai envie de tout abandonner…puis, je me souviens que je ne fous rien !"

## Astuce numéro 65 : Parler avec les enfants.

Les enfants disent parfois des choses étranges, mais ils ont également une manière ingénue de voir la vie. Ils ne sont pas "corrompus" par le cynisme ou la cupidité, et ne sont pas encore embarrassés de carcans moraux. Parler avec les enfants, cela aide à voir la vie du bon côté.

## Astuce numéro 66 : *Carpe diem !*

"Cueille le jour (et ne crois pas au lendemain)".

Si vous ne tentez pas toutes vos chances aujourd'hui, rien ne dit que vous le ferez demain.

Personne ne sait exactement combien de temps il lui reste à vivre, alors autant vivre chaque journée à 100% et ne pas se perdre en activités futiles.

## Astuce numéro 67 : l'adversité est un moteur puissant*.*

Nous sommes tous beaucoup plus forts que nous le pensons car nous nous posons naturellement des limites qui n'ont pas lieu d'être.

Il ne faut pas sous-estimer votre force.

Si votre confiance connaît une chute pour une raison quelconque, pensez à la dernière fois où vous avez travaillé dans l'adversité… et gagné.

Dans les moments décourageants, il y a toujours des ressources à chercher et de l'aide à obtenir.

## Astuce numéro 68 : Suivez les gourous de la motivation.

Attention, dans ce domaine il existe une bonne proportion de personnes mal-attentionnées. Mais tout ce qui touche au développement personnel n'est pas pour autant à jeter à la poubelle.

Rendez-vous dans votre librairie préférée et consultez le rayon dédié à cette thématique. Vous y trouverez forcément des ouvrages sérieux et utiles.

## Astuce numéro 69 : Le chemin et la destination.

La motivation est aussi une question de point de vue. Si vous êtes fatigué de travailler dans le seul objectif de terminer un projet qui ne vous passionne pas plus que cela, changez de point de vue.

Décidez de travailler juste pour le plaisir de travailler et oubliez la finalité. Il n'est pas difficile de trouver de la satisfaction dans le simple fait d'agir, de faire, de construire, de réaliser.

Parfois, le voyage compte plus que la destination.

## Astuce numéro 70 : Tenez un journal.

C'est très bon pour le moral : essayez de noter dans un carnet les points positifs de chaque journée passée, ainsi que les soucis et les désagréments. N'hésitez pas à relire vos écrits quelques semaines plus tard. Vous constaterez que le chemin parcouru est plus important que prévu. Cela vous permettra de comprendre que vous faites beaucoup plus de choses que vous ne l'imaginez et c'est très motivant.

## Astuce numéro 71 : Tenté d'abandonner ? Continuez encore 5 minutes.

Lorsque vous sentez que vous avez atteint la limite (en fin de journée par exemple), posez-vous 3 minutes, puis faites-en un peu plus. Continuez malgré tout, même si vous en avez marre, pendant un court instant.

Vous n'aurez peut-être pas terminé votre liste de choses à faire, mais savoir que vous avez donné votre meilleur vous permettra de commencer la journée du lendemain avec un surplus de motivation ce qui vous aidera à rattraper le retard.

## Astuce numéro 72 : L'échec n'est pas une option.

OK, vous n'êtes pas bloqué sur la lune dans Apollo 11, mais quand même. Imaginez-vous dans une telle situation et cela vous fera relativiser votre situation.

Vous avez le droit de paniquer mais vous n'avez pas le droit de rester sans rien faire. Réagissez, prenez du recul, et trouvez un autre moyen de procéder.

## Astuce numéro 73 : Ne jamais dire jamais (ou alors pour dire "ne jamais abandonner").

Vous pouvez changer les tactiques, vous reposer un temps, redéfinir votre objectif, mais aucune de ces stratégies ne veut dire *abandonner*. Jamais ne doit pas faire partie de votre vocabulaire : il y a toujours une solution (sinon il n'y a pas de problème).

La prise de recul, le questionnement et la réflexion sont des forces. Tout comme la capacité à choisir et à décider. Par contre le doute n'est pas permis.

De même si vous passez trop de temps à penser à un projet, vous ne le réaliserez…jamais.

## Astuce numéro 74 : Le mieux est l'ennemi du bien.

Viser la perfection c'est comme viser la lune...Pas gagné… Ce que vous pouvez faire, c'est vous améliorer et améliorer votre situation, dans le but de faire mieux ou plus. Mais il y a un moment où il faut s'arrêter et terminer le travail entrepris. Pour rester productif il faut stopper une étape lorsque son état d'avancement permet de passer à la suivante.

Il y a sûrement un compromis à trouver entre le travail bâclé et le travail parfait.

## Astuce numéro 75 : Espérer le meilleur, préparer le pire.

La motivation peut être une arme à double tranchant. D'un côté elle peut vous donner l'énergie et la volonté capables de déplacer des montagnes.

Mais que faire si vous n'obtenez pas ce que vous voulez ? La motivation peut finir par vous blesser si vous considérez les obstacles comme une injustice. Le seul moyen de contourner cette éventualité consiste à anticiper les problèmes lors de la planification de vos projets (vous vous souvenez du plan B ?).

Préparer le pire signifie simplement que vous avez au moins envisagé la possibilité de problèmes potentiels, et prévu des mesures pour les résoudre.

## Astuce numéro 76 : Faites le, même s'il faudra du temps.

Même avec un plan parfaitement huilé les problèmes peuvent n'avoir pas tous été anticipés. Dans toute chose il y a des éléments qui ne dépendent pas de nous, c'est comme ça, il faut faire avec. Alors hors de question de se décourager : dans ces cas là, prendre du recul, analyser et s'adapter.

## Astuce numéro 77 : Gérer les problèmes instantanément pour s'en débarrasser.

Si quelque chose vous ennuie ou vous pose problème, agissez vite. Il ne faut pas laisser la porte ouverte à l'aggravation. Tuez le mal dans l'œuf avant que tout ne tourne en véritable catastrophe : un problème = une solution.

## Astuce numéro 78 : Comparer dans le bon sens.

Se vanter ne mène à rien mais la modestie excessive ne fait pas avancer non plus !

Nous avons tous le défaut de nous comparer à ceux qui ont une meilleure situation que nous : plus riches, plus célèbres, plus expérimentés, plus compétents, plus beaux, plus jeunes :o).

Forcément, la conséquence est que l'on a vite fait de se plaindre de notre situation.

Pour éviter cela il y a un moyen tout simple : se comparer aux personnes qui n'ont pas notre chance. Ne sous-estimez jamais le chemin que vous avez parcouru. Soyez en fier car il y a toujours des personnes qui sont dans des situations plus délicates que la vôtre.

Quand vous réalisez cet état de fait, vous vous sentez tout de suite mieux.

# Conclusion

Quand un nouveau challenge pointe le bout de son nez, pensez à cela : la différence entre le succès et l'échec, c'est la persévérance.



Ne ***jamais*** abandonner !