

TEST : 35ème jour de votre programme XXXX

Faites d'abord la tâche la plus difficile

Bienvenue !

J'espère que vous allez bien et que vous tirez le meilleur parti de ce programme anti-procrastination pour atteindre votre plein potentiel. Hier, nous avons discuté de la façon dont vous pouviez créer de grands blocs de temps hautement productifs pour être plus efficace. **En ce 35e jour de programme, nous allons apprendre pourquoi il est crucial de commencer votre travail en accomplissant d'abord la tâche la plus difficile de votre liste.**

Regardez votre liste de tâches quotidiennes et essayez de penser à l'activité ou à la tâche que vous ne voulez vraiment pas faire. Peut-être que vous avez longtemps remis cette tâche à plus tard, mais maintenant il faut absolument la faire. Ou peut-être n'est-ce pas si urgent, mais le fait de penser à cette tâche vous rend anxieux.

S'attaquer d'abord à la tâche la plus difficile

Les études le confirment à chaque fois : si vous commencez par accomplir votre tâche la plus difficile ou la plus stimulante, vos autres tâches et activités ne vous sembleront pas si difficiles. C'est comme manger une grenouille. Une fois que vous l'avez fait, même quelque chose de peu appétissant vous semblera délectable. Dans la plupart des cas, les gens essaient de remettre la tâche ou le travail le plus difficile à plus tard, ce qui n'est pas la bonne stratégie.

Développer une nouvelle habitude de travail

Vous serez heureux d'apprendre que la meilleure habitude de travail que vous pouvez prendre est très simple : Faites votre tâche la plus difficile ou la plus désagréable dès le matin. Chaque jour, vous avez une tâche importante à faire, qui a la plus haute priorité. Cependant, lorsque vous avez toute la journée devant vous, il est facile de remettre cette tâche à plus tard, le temps de consulter vos e-mails ou de prendre votre café.

Mais n'oubliez pas que, tout comme le petit-déjeuner est le repas le plus important de la journée, la première chose que vous accomplissez ou faites au travail donnera le **ton pour le reste de votre journée.**



Comment accomplir la tâche la plus difficile en premier

Bien que vous sachiez que vous devez travailler sur votre tâche la plus importante ou la plus difficile, apprendre à la reconnaître et à vous concentrer sur elle est une compétence cruciale que vous devez développer. Voici ce que vous devez faire. À la fin de la journée de travail, dressez une liste complète de tout ce que vous avez à faire ou à terminer le lendemain.

Vous devriez revoir cette liste en utilisant la règle 80/20 et la méthode ABCDE.

Ensuite, sélectionnez votre tâche la plus importante ou la plus difficile. Il est préférable de rassembler tout ce dont vous avez besoin pour commencer et terminer cette tâche. Vous devez vous discipliner pour commencer la tâche la plus difficile et travailler sans aucune interruption. Éloignez votre téléphone !

Notez que cette technique ne fonctionne pas si votre tâche la plus importante n'est pas la première chose que vous faites. N'oubliez pas que l'idée est de tirer le meilleur parti des heures où vous êtes le plus vif et le plus motivé.

Pourquoi cette stratégie ?

Vous devez savoir que le fait de rayer la tâche la plus désagréable de votre liste de choses à faire vous procure une grande sensation. En effet, vous éprouvez un **merveilleux sentiment d'accomplissement ou de réussite** lorsque vous rayez cette

tâche terrible et désagréable de votre liste de tâches, marquant ainsi un point dans votre colonne de victoires.

Comme la plupart des gens, les premières heures de la journée sont celles où vous avez le potentiel d'être le plus efficace et le plus productif. En outre, votre **volonté, votre motivation et votre énergie sont élevées. Par conséquent**, vous pouvez **accomplir beaucoup plus de choses.**

Voici vos tâches pour aujourd'hui :

Assurez-vous de remplir votre tableau de suivi des progrès. N'oubliez pas que la cohérence est essentielle.

Décidez quelle est votre tâche la plus difficile. Pendant les cinq prochains jours, attaquez-vous à cette tâche en premier lieu le matin. N'entreprenez PAS d'autres tâches avant de l'avoir terminée.

Prenez 5 minutes pour faire une rapide méditation de pleine conscience.

Vous faites un excellent travail ! Continuez !



(Tâches d'aujourd'hui)

On reste en contact,

James



TEST : 36ème jour de votre programme XXXX

Découvrez les principes du travail approfondi

Bienvenue !

J'espère que vous allez bien en recevant cet e-mail et que vous tirez parti de ce programme anti-procrastination pour vous améliorer et stimuler votre productivité. Hier, nous avons discuté des raisons pour lesquelles il est crucial de commencer votre travail en faisant d'abord la tâche la plus difficile ou la plus stimulante de votre liste. En ce 36e jour de programme, nous allons apprendre ce qu'est le **concept de travail approfondi** et pourquoi il est utile et **rend les gens très productifs**. Nous examinerons également les **quatre règles du travail approfondi**.

Des e-mails ! Des appels téléphoniques ! Des messages ! La nouvelle saison intéressante qui vient de sortir sur Amazon ou Netflix ! Vous arrive-t-il de " vérifier vos e-mails " lorsque vous attendez plus de deux secondes aux feux de signalisation ?

Avez-vous du mal à vous concentrer et à vous focaliser dans un monde rempli de délicieuses distractions ? Vous avez peut-être l'impression que l'univers conspire contre vous, et à bien des égards, c'est le cas. Cependant, cela signifie que c'est à vous de le déjouer grâce à un concept appelé travail approfondi plutôt que de vous enliser.

Qu'est-ce que le travail approfondi ?

Nous pouvons définir le travail approfondi comme l'exécution d'activités professionnelles, telles que l'écriture ou le codage, dans un **état de concentration sans distraction**. Le travail approfondi est votre capacité à vous concentrer sans aucune distraction sur une tâche cognitivement exigeante ou difficile.

Saviez-vous que les résultats d'un travail approfondi sont précieux et assez difficiles à reproduire ? Notez également que ces efforts créent une nouvelle valeur et améliorent vos compétences.

Les principes du travail approfondi sont différents du "**travail superficiel**", qui consiste à effectuer des **tâches non exigeantes sur le plan cognitif** et de **type logistique**. N'oubliez pas que ces efforts ne créent généralement pas beaucoup de valeur et sont faciles à reproduire.

Nous pouvons donc considérer comme une activité de travail approfondi tout ce qui répond à ce critère de deux points. Voici quelques exemples :

Rédaction

Codage

Montage vidéo ou photo

Conception d'un plan, d'un graphique ou d'un logo



Pourquoi le travail approfondi est-il utile et rend-il les gens hautement productifs ?

Comme vous pouvez le constater, le travail approfondi est nécessaire pour faire **avancer** vos **plus grands objectifs**, et c'est ce qui le rend utile. Notez qu'en donnant la priorité au travail approfondi, vous serez en mesure de trouver de nouvelles façons de **maximiser les efforts et le temps** que vous y consacrez en développant des **rituels et des routines**.

Les quatre règles du travail approfondi

1. Travailler en profondeur

Vous savez qu'il est difficile et délicat de travailler en profondeur avec une concentration totale dans un monde rempli de distractions diverses, telles que les réseaux sociaux et les messagerie instantanées, dans une culture numérique où tout le monde attend des résultats immédiats.

Le mieux est d'inclure les **blocs de travail approfondi dans votre calendrier de travail**, comme toute autre réunion importante ou rendez-vous professionnel.

Vous pouvez effectuer un travail approfondi "monastique" en vous bloquant mentalement ou physiquement pendant plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

2. Embrasser l'ennui

Dans la plupart des cas, après une concentration intense, votre première réaction est probablement de la rompre avec n'importe quelle distraction. Cependant, vous devriez **faire des pauses dans votre concentration et ensuite reposer votre cerveau** au lieu de vous engager dans des activités qui peuvent vous distraire.

Par exemple, si vous sortez toujours votre smartphone au moindre signe d'ennui, notez que votre cerveau va développer une connexion pavlovienne ou une association entre l'ennui et les stimuli.

Gardez à l'esprit que votre **cerveau a besoin de temps d'arrêt**, et le fait de l'éteindre vous aidera à améliorer votre concentration et votre attention pendant les **périodes de concentration**.

3. Abandonnez les réseaux sociaux

Je ne suis pas un grand fan des réseaux sociaux car c'est une distraction continue qui fragmente votre temps. Ainsi, pour maîtriser la capacité à travailler en profondeur, il est essentiel de résister à l'**envie de céder aux distractions** qui peuvent vous faire perdre votre temps et votre attention.

Débarrassez-vous d'Instagram, de Twitter et de Facebook et mettez au rebut tout site web ou application qui ne contribue pas à une vie de qualité. Je sais que se déconnecter complètement des diverses plateformes de réseaux sociaux peut ne pas être réaliste pour de nombreuses personnes. **C'est pourquoi vous devriez commencer par consulter les réseaux sociaux moins fréquemment.**

4. Canaliser son temps

Saviez-vous que les réunions, les appels téléphoniques et autres événements programmés peuvent rapidement grignoter le temps précieux dont vous disposez pour le travail approfondi ? Si vous laissez votre journée de travail être dominée par ce type de tâches, vous ne trouverez pas le temps de faire les efforts profonds qui feront réellement avancer les choses. Il est préférable de **planifier votre journée à l'avance et de réserver des blocs pour le travail superficiel et le travail en approfondi.**



(Tâches d'aujourd'hui)

Appliquez les principes du Travail approfondi à vos tâches. Prenez un simple carnet et notez comment vous pouvez le faire. Essayez dès aujourd'hui - ne procrastinez pas !

Supprimez vos applications de réseaux sociaux. Êtes-vous prêt pour cela ?

Mettez à jour votre feuille de progression. Vous connaissez déjà l'exercice. Si vous décidez de commencer à suivre de nouvelles habitudes, ajoutez-les à votre liste et commencez le suivi.

Faites des pauses régulières et faites une séance d'entraînement rapide. Allez courir, faites des étirements ou essayez quelques nouvelles poses de yoga.

Vous faites un excellent travail ! Continuez comme ça !

Bien à vous, James



TEST : 37ème jour de votre programme



Sursauts de productivité et autres outils de suivi du temps

Bienvenue !

J'espère que vous allez bien et que vous appréciez ce programme anti-procrastination qui vous permettra d'atteindre votre plein potentiel. Hier, nous avons discuté de ce qu'est le concept de travail approfondi et pourquoi il est utile et rend les gens très productifs. En ce 37e jour de programme, nous allons apprendre comment tirer **le meilleur parti de vos sursauts de productivité**.

Voulez-vous apprendre comment être plus productif ? Avez-vous l'impression de ne pas être aussi productif ou efficace que d'habitude ? Votre vie est peut-être très chargée et vous aimeriez mieux la gérer. Cependant, vous devez garder à l'esprit que nous travaillons tous différemment et que nous avons souvent des styles de travail également différents.

Par exemple, certaines personnes font leur **meilleur travail entre 10 et 11 heures du matin**. L'une des façons les plus simples de savoir quand vous êtes le plus performant est de prêter attention aux **rythmes circadiens de votre corps**.

Réglementer les sursauts de productivité

Vous pouvez utiliser le principe de Pareto pour vous aider à décider où vous concentrer. Notez que selon ce principe, 80 % de vos résultats peuvent être attribués à 20 % de vos apports. Il est préférable de planifier les moments où vous êtes le plus productif. C'est important car cela vous permettra de programmer votre temps de travail concentré à ce moment-là.

Tirez le meilleur parti de vos sursauts

La plupart des gens ont certaines heures de la journée où ils travaillent de manière plus efficace et plus productive. Pour certains, c'est tôt le matin, tandis que d'autres ont tendance à bien travailler tard le soir.

La clé est de faire le plus possible au moment où vous êtes le plus productif. Vous pouvez être plus productif en passant une semaine à prêter attention aux moments spécifiques de la journée où vous êtes le plus concentré.

Minimisez les distractions

Pour être plus productif et efficace, vous devez établir certaines limites afin de pouvoir accomplir ou terminer les tâches que vous souhaitez. Par exemple, si vous passez trop de temps sur diverses plateformes de réseaux sociaux, vous pouvez fermer ces comptes.

Vous pouvez également créer un bloc horaire afin d'interdire l'accès à vos comptes à certaines périodes de la journée.

Éviter la rigidité

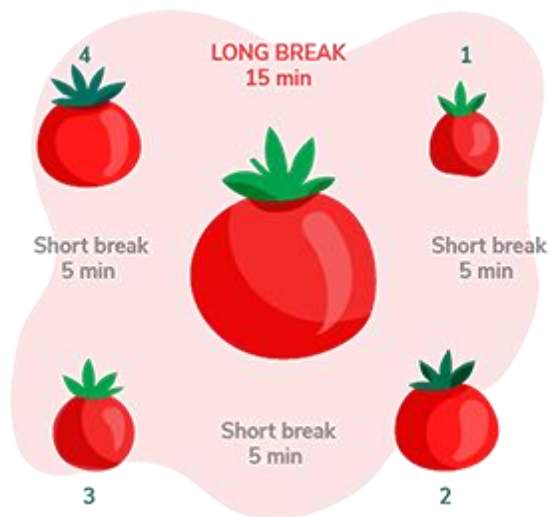
Notez que si vous choisissez le créneau 10 h-11 h tous les jours maintenant, cela pourrait être très différent dans trois ou cinq ans. C'est parce que nous changeons et évoluons. Par conséquent, votre moment le plus productif ne restera pas toujours le même.

Développer une dynamique

La meilleure façon de créer un sursaut est d'être plus cohérent. Pour développer et maintenir votre sursaut, vous devez mettre en place des systèmes.

Qu'est-ce que la technique Pomodoro ?

Vous avez peut-être déjà entendu parler de la technique Pomodoro. Il s'agit d'une stratégie qui utilise un minuteur pour répartir le travail en plusieurs intervalles, généralement d'une durée de 25 minutes environ, séparés par de brèves pauses. L'idée principale est que si vous accordez une mini-pause à votre esprit, vous serez en mesure de le réinitialiser et de vous concentrer davantage sur les tâches à accomplir.



LONGUE PAUSE 15 min Courte pause 5 min



(Tâches d'aujourd'hui)

Si vous ne l'avez pas encore fait, **essayez la technique Pomodoro !** Voici les étapes de la méthode Pomodoro :

1. CHOISISSEZ UNE TÂCHE QUE VOUS AIMERIEZ ACCOMPLIR

Qu'il s'agisse d'un projet important, d'un petit projet ou d'un projet que vous repoussez depuis des années, peu importe. Ce qui compte, c'est que c'est quelque chose qui mérite toute votre attention.

2. RÉGLEZ LA MINUTERIE SUR 25 MINUTES

Faites une promesse à vous-même : "Je vais consacrer 25 minutes à cette tâche et je ne m'interromprai pas". Vous pouvez le faire ! Après tout, il ne s'agit que de 25 minutes.

3. TRAVAILLEZ SUR LA TÂCHE JUSQU'À CE QUE LE MINUTEUR SONNE

Immergez-vous dans cette tâche pendant les 25 prochaines minutes. Si vous réalisez soudain que vous avez autre chose à faire, notez la tâche sur une feuille de papier.

4. LORSQUE LE MINUTEUR SONNE, COCHEZ UNE CASE SUR LA FEUILLE.

Félicitations ! Vous avez passé une période entière de 25 minutes, sans interruption, sur une tâche.

5. FAITES UNE COURTE PAUSE

Respirez, méditez, prenez une tasse de café, faites une petite promenade ou faites quelque chose de relaxant (c'est-à-dire non lié au travail). Votre cerveau vous remerciera plus tard.

6. TOUS LES 4 POMODOROS, FAITES UNE PAUSE PLUS LONGUE

Une fois que vous avez terminé quatre Pomodoros, vous pouvez faire une pause plus longue. 15 ou 30 minutes est raisonnable. Votre cerveau utilisera ce temps pour assimiler de nouvelles informations et se reposer avant la prochaine série de Pomodoros.

Voici une application gratuite que vous pouvez utiliser pour rendre cet exercice encore plus simple :

<https://www.focusboosterapp.com/>

Vous vous en sortez très bien ! Continuez comme ça !

James