19 10
19 10

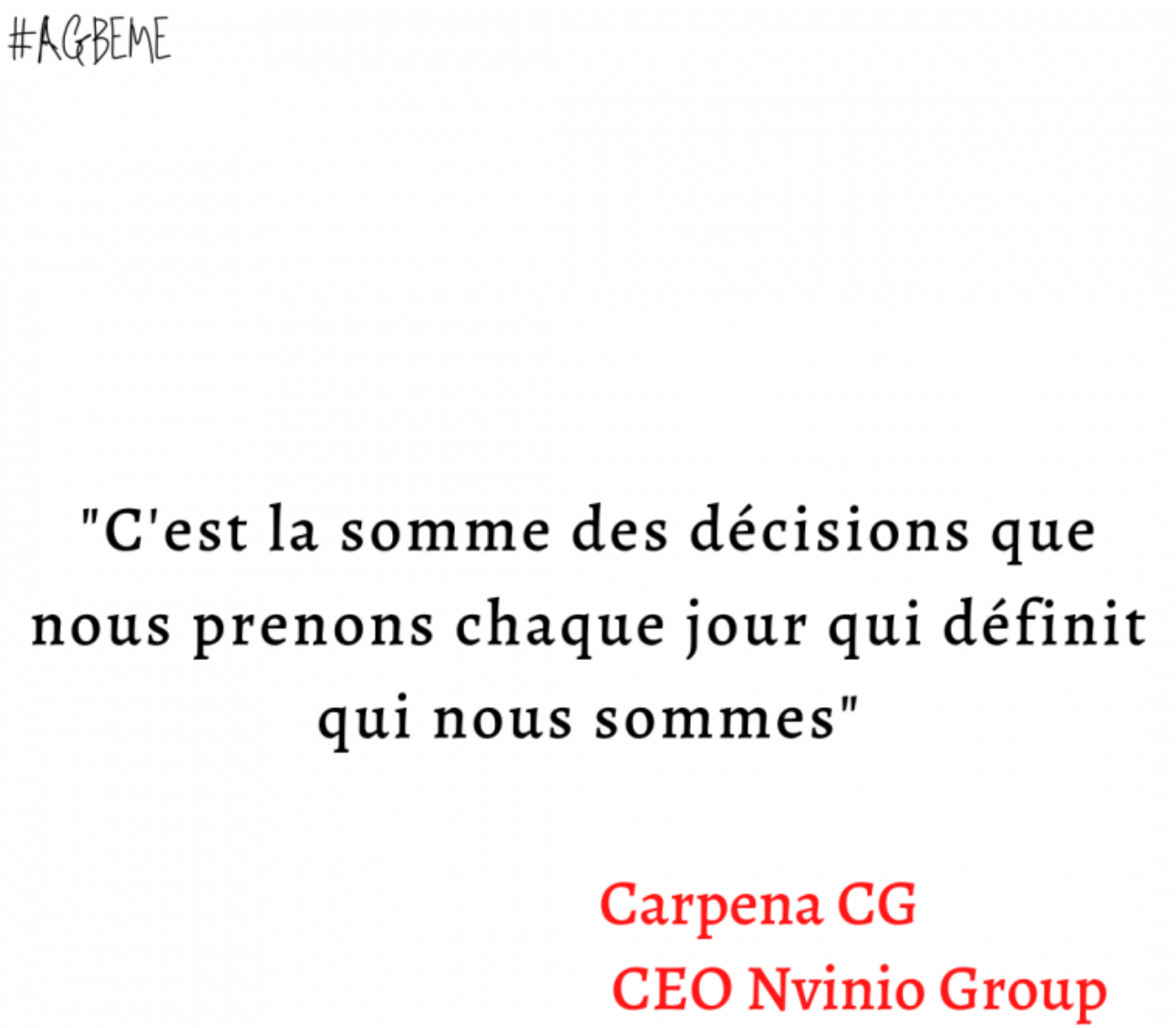
Contents

Temps de lecture :4 Minutes, 14 Secondes

La productivité au quotidien, permet de mesurer votre efficacité à produire des résultats attendus au terme d'une journée. Est ce que vous Savez que, vous êtes improductif, si 3 à 4 heures de votre journée, ne servent pas à la réalisation de votre objectif?

Eh oui, c'est une pure vérité et généralement c'est de cette façon que nos journées se passent. nous avons l'impression en fin de journée que les heures n'ont pas suffit.

Ainsi, pour atteindre ces objectifs, la solution: c'est d'être productif au quotidien. Cette dernière est une composante de votre concentration et de la gestion du temps. Alors comment faire pour rester productif au quotidien?



Stratégie 1 : Minimiser l'addiction à la distraction

la distraction résume l'ensemble d'éléments qui sapent votre concentration. cette dernière

permet d'atteindre des performances et la question est de savoir comment l'avoir en permanence.

1. Définir une priorité quotidienne

Si vous avez deux choses à faire et que vous ne pouvez faire qu'une seule. Ce serait laquelle? la priorité quotidienne donne un sens à votre journée. Elle vous aide à ne pas être indécis, puisqu'elle facilite le choix des tâches.

Si vous souhaitez être concentrer au maximum, choisissez un minimum de priorité par jour. Une seule, pourquoi pas?

par exemple, si votre priorité est d'aller faire des recherches à la bibliothèque. Est ce que ce serait difficile de choisir les tâches qu'il faudra faire?

Non! je ne crois pas. Vous saurez que vous devez choisir une heure pour s'y rendre; comment s'y rendre; Pour aller faire quoi comme recherche, etc..

Vous avez compris le deal?

2. Identifiez les activités chronophages et mieux les gérées

Ceux sont des activités qui prennent beaucoup de temps ou font perdre beaucoup de temps. Pour rester productif au quotidien, vous devez identifier ces activités et mieux les gérées.

Ces activités sont des tâches; quand vous les commencez, il vaut mieux les terminer ou du moins presque. C'est le cas de cet article par exemple. J'ai pris une journée entière pour le commencer et le terminer.

Entre autres activités chronophages: les urgences. Si cette urgence recquiert votre attention, alors saisissez l'occasion de s'en libérer.

Nous pouvons citer les réseaux sociaux aussi. Aujourd'hui nous passons la majorité de notre journée, entre eux et les tâches importantes. Ce qui réduit notre attention. A moins que ça soit votre outils de travail, il est préférable de lui consacrer une plage de temps bien définis.

3. Créer un environnement propice

l'environnement propice à la concentration est celui où on donne tous son attention à réaliser une tâche prioritaire, loin des interactions sociales et des multiples empêchements (appels téléphoniques, notifications etc...).

Stratégie 2 : Améliorer sa gestion du temps

la durée de votre concentration est relative au temps, alors sa bonne gestion est importante pour rester productif au quotidien. Comment?

1. Avoir une vie ordonnée

vous marginalisez cette aspect de votre quotidien mais elle trouve tout son sens dans le fait qu'on ne peut être productif dans le désordre et le chao. Face à cette situation ayez 03 attitudes:

- Je résolve cette situation en même temps si je le peux,
- Si la solution est ailleurs, je vais le chercher immédiatement,
- Si je ne peux pas agir sur cette situation, je laisse couler pour la résoudre à l'occasion.

Ce qui vous aide à connaître les vrais défis du quotidien, qui méritent d'y consacrer du temps.

2. Avoir un emploi du temps

Rien ne sert d'avoir un emploi du temps surchargé pour ne pas être productif au final. En établissant l'emploi du temps, donnez les premières heures de votre journée aux tâches qui rentrent dans votre priorité. Ayez un emploi du temps aéré.

Faites de votre emploi du temps, une succession de priorité. les activités qui semblent futiles rentreraient probablement dans une priorité. Donc donnez du temps à ces activités futiles au sein d'une priorité. Par exemple une sortie avec des ami(e)s le weekend à la suite d'une semaine bien remplie. Vous voyez un peu?

Et donc pas de sortie, si la semaine n'était pas chargée (priorité).

3. Mettez de l'empressement dans les tâches

l'on ne dit pas de réaliser les tâches dans la précipitation mais plutôt de vite les faire et bien. Selon une étude, les conquérants adoptent cette posture. exemple: Chercher à vite se rendre dans un endroit; marcher rapidement, essayer de terminer une tâche 30 minutes à l'avance; etc.

C'est une façon de gagner du temps supplémentaires qui pourront servir à une autre priorité.

Concevez la journée dans son absolue, elle est une succession de 24h, ni plus ni moins. Les tâches non réalisées, sont reporter dans une nouvelle journée de 24 heures qui tient compte, elle aussi d'une priorité.

Bref, la productivité au quotidien, c'est de réaliser une priorité en 24h chrono. Si vous mettez en place ces stratégies qui se complètent, vous atteindrez sûrement cet idéal.

Si vous trouvez l'article intéressant, partagez – le et conversons dans les commentaires.

Lire aussi l'article : 02 obstacles réels au bonheur

GNATCHO Kodjo
Blogueur Amateur
https://www.facebook.com/ninognatcho
e-mail: ninokodjo@outlook.fr
#AGBEME