

MAÎTRISEZ VOTRE CONCENTRATION

CAHIER D'EXERCICE

THIBAUT MEURISSE

Part I. Définir la concentration et son importance

Les différents types de concentration

Évaluez vos concentrations à court terme, de transition et à long terme sur une échelle de 0 à 10

Concentration à court terme (attention)

0 _____ 10

Concentration de transition (planification/habitudes)

0 _____ 10

Concentration à long terme (vision)

0 _____ 10

Concentration et productivité

À quelle fréquence vous trouvez-vous dans chaque niveau de productivité suivant (1 signifiant *jamais* et 10 *très souvent*) ?

Procrastination

0 _____ 10

Mauvais choix de tâches

0 _____ 10

Travailler sur des tâches qui n'enrichissent pas votre vie

0 10

Travailler sur des tâches pertinentes

0 10

Travailler sur des tâches pertinentes de la bonne manière

0 10

Quelle action simple pourriez-vous entreprendre aujourd'hui afin de passer plus de temps à travailler sur des tâches pertinentes ?

Part II. Déterminer votre véritable souhait

Quinze questions clés pour clarifier votre situation

Répondez aux questions suivantes avec autant d'honnêteté que possible.

1) Susciter un désir

1. Que voulez-vous vraiment, vraiment ?

2. Si vous vous réveilliez demain, complètement seul, sans aucun membre de la famille, ami ou collègue pour influencer vos décisions, que feriez-vous différemment ?

3. Si vous deviez être totalement honnête avec vous-même, que commenceriez-vous à faire dès maintenant ? Que cesseriez-vous de faire ?

4. Si vous aviez la garantie de réussir tout ce que vous entreprenez, où voudriez-vous être dans trois ans ?

5. Si vous pouviez passer la journée exactement comme vous le vouliez, que feriez-vous du matin au soir ? Quelle serait la journée idéale ?

6. Si vous pouviez vous concentrer uniquement sur une chose jusqu'à la fin de vos jours, quelle serait-elle ?

7. Si vous étiez convaincu que vous pourriez réaliser absolument tout ce que vous voulez en y travaillant assez longtemps, que feriez-vous au cours des trois à cinq prochaines années ?

2) Trouver vos forces et vos capacités uniques

8. Quels moments et activités vous rendent le plus heureux au travail ?

9. Quelle est cette tâche à laquelle vous excellez, au point il vous est difficile de comprendre pourquoi les autres n'y arrivent pas ?

10. Selon votre entourage, dans quels domaines excellez-vous ?

Prenez la liberté d'envoyer un courriel à votre famille, vos amis, vos collègues en utilisant le modèle ci-dessous.

Bonjour _____,

J'espère que tu vas bien.

J'essaie d'identifier mes forces afin de pouvoir les utiliser pour concevoir une carrière et une vie plus épanouissantes. J'ai besoin de ton point de vue pour déterminer mes points forts. À ton avis, quels sont-ils ?

J'aimerais vraiment que tu sois honnête et que tu me donnes une liste de ce qui semblerait être mes forces.

N'aie pas peur de me dire tout ce qui te vient à l'esprit.

Merci beaucoup pour ton soutien.

À bientôt,

Votre nom

3) Découvrir votre passion

11. Qu'aimiez-vous faire lorsque vous étiez enfant ?

12. Qui enviez-vous et pourquoi ?

13. Si vous aviez tout le temps et l'argent du monde, que feriez-vous ?

14. Si vous aviez une confiance totale en vous et que vous aviez déjà la vie dont vous rêvez, que feriez-vous ?

15. Comment souhaitez-vous vous exprimer face au monde ?

4) Clarifier vos priorités

Dressez une liste de dix priorités en utilisant la liste ci-dessous.

Aisance

Amitiés

Amour

Amusement

Apprendre

Audace

Authenticité

Autorité

Autonomie

Aventure

Beauté

Bonheur

Célébrité

Citoyenneté

Commandement

Communauté

Compassion

Compétence

Contribution

Créativité

Curiosité

Détermination

Difficulté

Épanouissement

Équilibre

Équité

Fiabilité

Foi

Gentillesse

Harmonie intérieure

Honnêteté

Humour

Influence

Justice

Loyauté

Optimisme

Ouverture

Plaisir

Popularité

Reconnaissance

Religion

Réputation

Respect

Respect de soi

Responsabilité

Réussite

Richesse

Sagesse

Savoir

Sécurité

Sérénité

Service

Spiritualité

Stabilité

Statu

Travail significatif

Souvenez-vous que vos priorités doivent être précises et irréfutables.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Créer une vision captivante

Notez une idée de la vie que vous souhaitez avoir dans dix ans. Votre vision n'a pas besoin d'être parfaite. Assurez-vous simplement d'y réfléchir et notez les réponses aux questions ci-dessous.

À quoi ressemble ma carrière idéale ?

De quel genre de relation ai-je envie ?

Comment ai-je envie de me sentir dans mon corps ?

À quoi ressemble ma vie sociale ?

Quelles émotions ai-je envie de vivre chaque jour ?

Maintenant, sur quoi devez-vous vous concentrer chaque jour, cette semaine ou cette année pour manifester votre vision ?

Part III. Planifier efficacement

Décomposer vos objectifs

Décomposez vos objectifs en intentions annuelles, trimestrielles, hebdomadaires et quotidiennes. Assurez-vous qu'ils soient SMART.

Rappel du concept SMART :

- **Spécifique** : que souhaitez-vous exactement ? Qu'essayez-vous d'accomplir ?
- **Mesurable** : pouvez-vous évaluer facilement les progrès vers votre objectif ? Comment saurez-vous si vous l'avez atteint ?
- **Atteignable** : est-ce réalisable ? Le délai est-il réaliste ? Pouvez-vous assurer l'effort requis malgré toutes vos autres responsabilités ?
- **Réaliste** : votre vision correspond-elle à vos priorités ? Est-elle stimulante ?
- **Temporel** : avez-vous une échéance claire pour vos objectifs ?

Objectifs annuels

Quels jalons devez-vous atteindre cette année pour vous rapprocher de votre visions ?

Intentions de processus :

Intentions de résultat :

Objectifs trimestriels

Pour créer un objectif trimestriel :

- définissez les quelques tâches clés que vous devez terminer d'ici la fin des 90 jours ;
- notez-les (travaillez toujours d'après un planning écrit) ;
- relisez vos objectifs trimestriels tous les jours ;
- instaurez un système de responsabilisation.

Quels jalons devez-vous atteindre d'ici la fin du trimestre pour réaliser vos objectifs annuels ?

Intentions de processus :

Intentions de résultat :

Objectifs hebdomadaires

Quels jalons devez-vous atteindre cette semaine pour réaliser vos objectifs trimestriels ?

Intentions de processus :

Intentions de résultat :

Objectifs quotidiens

Que devez-vous faire aujourd'hui pour atteindre vos objectifs de la semaine ?

Intentions de processus :

Intentions de résultat :

Part IV. Développer une concentration à toute épreuve

i. Établir des priorités

Répondez aux questions suivantes.

1) Si le temps dont vous disposiez était réduit de 95 %, quelles tâches conserveriez-vous ?

2) Si cela ne tenait qu'à vous, quelles activités ou quels objectifs abandonneriez-vous immédiatement ?

3) Si vous deviez abandonner des activités ou des objectifs qui ne vous conviennent pas, lesquels abandonneriez-vous ?

4) Par quels moyens détournez-vous votre attention ?

5) Quelles activités ou quels projets pouvez-vous mettre en attente pour l'instant ?

6) Si vous pouviez vous concentrer sur une seule chose au cours des douze prochains mois et que vous deviez abandonner tout le reste, même temporairement, laquelle aurait le plus grand impact dans votre vie ?

7) Quelles sont les activités qui génèrent des résultats incertains ou peu convaincants, alors qu'elles prennent la majeure partie de votre énergie ?

8) Sachant ce que vous savez maintenant, si vous deviez tout recommencer aujourd'hui, quelles activités, projets ou objectifs actuels choisiriez-vous d'abandonner ?

2. Aborder une tâche de la bonne manière

Reportez-vous à cette page avant de commencer une nouvelle tâche. Vous pouvez aussi l'imprimer et la garder sur votre bureau.

Étape 1. Prioriser votre tâche

- Si je pouvais faire une seule chose aujourd'hui, laquelle aurait le plus d'impact ?
- Cette tâche me rapproche-t-elle de mon objectif principal ?
- Dois-je vraiment le faire maintenant ou dois-je le faire plus tard ?

Étape 2. Évaluer la validité d'une tâche

- Dois-je *vraiment* effectuer cette tâche ?
- Est-ce le meilleur moment ?
- Est-ce que je travaille dessus parce que j'en ai besoin ou parce que ça me fait du bien ?

Étape 3. Clarifier ce qui doit être fait

- Que dois-je faire exactement ?
- À quoi ressemblera le produit fini ?

Étape 4. Déterminer si vous êtes la bonne personne pour effectuer une tâche spécifique

- Cette tâche en vaut-elle vraiment le temps que je vais y passer ?
- Quelqu'un d'autre peut-il le faire mieux que moi ? Si oui, puis-je demander de l'aide ?
- Que se passerait-il si je supprimais ou reportais cette tâche ?
- Est-ce que j'aime travailler sur cette tâche ?

Étape 5. Trouver la façon la plus efficace de s'attaquer à une tâche

- Quels outils puis-je utiliser, à qui puis-je demander ou quelle méthode puis-je exploiter pour accomplir cette tâche le plus efficacement possible ?
- Quelles compétences pourrais-je acquérir ou améliorer pour me permettre d'accomplir cette tâche plus rapidement à l'avenir ?

Étape 6. Associer la tâche à d'autres tâches similaires

Puis-je associer cette tâche à d'autres tâches similaires ?

Étape 7. Automatiser/systematiser la tâche

- Puis-je créer des modèles à réutiliser chaque fois que je travaille sur cette tâche ou des tâches similaires ?
- Puis-je créer une liste d'étapes à suivre.

3. Faire tomber le bon domino

Répondez aux questions suivantes.

Si vous deviez prendre *une* décision importante aujourd'hui, laquelle vous aiderait à atteindre la plupart de vos objectifs ?

Si vous adoptiez *une* habitude quotidienne, à compter d'aujourd'hui, laquelle vous aiderait à atteindre la plupart de vos objectifs ?

Épreuve de 30 jours

Engagez-vous à suivre vos nouvelles habitudes pendant 30 jours d'affilée.

4. Faire moins mais mieux

A. Avoir moins d'objectifs

Regardez les objectifs trimestriels que vous avez précédemment fixés. Quels objectifs pourriez-vous reporter ou éliminer ?

Quels objectifs souhaitez-vous privilégier ?

B. Supprimer certains éléments de votre vie

Dressez une liste de toutes les activités dans lesquelles vous vous engagez lors d'une semaine classique.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Si vous pouviez arrêter une activité spécifique, laquelle enlèverait le plus de poids de vos épaules ?

Que faudrait-il pour que vous arrêtiez cette activité ?

C. Savoir dire *non*

Entraînez-vous à dire non plus souvent. Souvenez-vous des points suivants :

- Commencez petit
- Arrêtez de vous justifier à l'excès
- Exercez-vous à dire *non* en utilisant les jeux de rôles
- Essayez de vous engager à dire *non* à tout pendant une semaine

D. Avoir moins de distractions

Identifiez les activités distrayantes

Dressez une liste de toutes les activités à fort potentiel de distraction

-
-
-
-
-
-

Passez par une détoxification numérique de 7 jours

- Déterminez des plages horaires pour vos distractions. Dans cette optique, rassemblez toutes vos activités non-productives. Par exemple, vous pouvez déterminer deux plages horaires tous les jours pour aller sur vos réseaux sociaux, lire vos courriels, etc.
- Évitez de vérifier vos appareils numériques dès le matin. Focalisez-vous plutôt sur vos activités importantes (voir l'épreuve de 30 jours).

5. Planifier tout

Êtes-vous facilement distrait ? Notez vos réactions dans les situations suivantes

Lorsque vous recevez un coup de téléphone :

Lorsque quelqu'un vous demande de l'aide ou vous pose une question :

Maintenant, répondez aux questions ci-dessous.

Si vous considérez votre temps comme la ressource la plus précieuse, comment votre comportement en serait-il modifié au quotidien ? Que feriez-vous concrètement ?

Quelles sont les trois choses que vous pourriez faire pour reprendre le contrôle de la journée ?

1

2

3

Prévoyez des périodes pendant lesquelles vous ne serez pas interrompu

Dès cette semaine, planifiez au moins une plage horaire ininterrompue pour travailler sur votre tâche la plus importante. Notez sur quelle tâche vous allez travailler, pendant combien de temps et quand.

Sur quelle tâche vais-je travailler ?

Combien de temps vais-je y travailler ?

Quand vais-je bloquer cette plage horaire exactement (précisez le jour et l'heure) ?

Engagez-vous à bloquer cette plage horaire dans votre emploi du temps, comme s'il s'agissait d'un rendez-vous important.

6. Se concentrer sur un seul grand projet à la fois

Vous focalisez-vous sur trop de choses en même temps ? Si vous deviez vous focaliser sur un seul projet majeur à la fois, quel serait-il est pourquoi ?

Sur quel projet majeur devrais-je me concentrer ?

Pourquoi ?

Pour identifier le bon projet, posez-vous les questions ci-dessous.

- Si je devais m'en tenir à un seul projet sans garantie de pouvoir un jour travailler sur un autre projet de ma liste, lequel poursuivrais-je ? Et pourquoi ?
- Sur une échelle de 1 à 10 (1 signifiant « pas du tout » et 10 signifiant « extrêmement »), à quel point suis-je enthousiasmé par chaque projet individuellement ?
- Sur une échelle de 1 à 10, (1 signifiant « pas du tout » et 10 signifiant « extrêmement »), dans quelle mesure suis-je confiant dans ma capacité à mener à bien chaque projet ?
- Une fois réussi, quel projet faciliterait la réalisation de tous mes autres projets ?
- Quel projet m'apportera le plus de joie ?
- Quel projet correspond le mieux à mes priorités, à ma personnalité et à ma vision ?

7. Gérer efficacement votre énergie

L'une des clés de la productivité est de manger sainement, bien dormir et faire du sport régulièrement.

Évaluez-vous sur une échelle de 1 à 10 (1 signifiant *pas du tout*, 10 *entièrement vrai*)

Mon alimentation

0 _____ 10

Mon sommeil

0 _____ 10

Ma pratique du sport

0 _____ 10

Maintenant, si vous pouviez choisir un domaine à améliorer, lequel choisiriez-vous, l'alimentation, le sommeil ou le sport ?

Quelle est la chose en particulier que vous pourriez faire pour améliorer ce domaine ?

Faire une pause

Choisissez une des techniques suivantes et testez-la pendant une semaine :

- toutes les 75 à 90 minutes avec des pauses de 15 minutes ;
- toutes les 52 minutes avec des pauses de 10 à 15 minutes ;
- toutes les 25 minutes avec des pauses de 5 minutes.

Part V. Détruire le syndrome de l'objet brillant

Êtes-vous victime du syndrome de l'objet brillant ? Sur une échelle de 1 à 10 évaluez-vous par rapport aux affirmations suivantes (1 signifiant *faux* et 10 *vrai*)

1. J'ai tendance à croire au coup de baguette magique.

0 _____ 10

2. Je me sens excessivement enthousiasmé lorsque je commence quelque chose de nouveau.

0 _____ 10

Je préfère abandonner un projet plutôt que de découvrir que je ne suis pas aussi doué que ce que je pensais.

0 _____ 10

J'abandonne souvent ce que je commence en cherchant des solutions ailleurs.

0 _____ 10

J'essaye de faire trop de choses à la fois pour éviter l'échec.

0 _____ 10

Notez un objectif que vous n'avez pas atteint au cours des 12 derniers mois.

Êtes-vous tombé dans l'un des cinq pièges ci-dessus ? Si oui, lequel ?

Surmonter le syndrome de l'objet brillant

Passez-vous souvent d'une chose à l'autre ?

Trouvez un exemple dans votre vie personnelle pour illustrer chacun des quatre scénarios ci-dessous.

1. Passer d'un objectif à l'autre

2. Passer d'une formation à l'autre (avec le même objectif)

3. Passer d'une tactique à l'autre

4. passer d'un type de matériel pédagogique à l'autre

Évaluer la valeur d'une information

Pour trouver les bonnes informations, posez-vous les questions suivantes.

- Est-ce que je connais quelqu'un qui a déjà atteint cet objectif ? Est-ce que je connais une personne qui a les bonnes informations ou qui connaît quelqu'un qui les a ?
- Afin d'atteindre mon objectif, qui puis-je payer pour m'aider à trouver les informations dont j'ai besoin ?
- Quelle formation puis-je acheter pour gagner du temps et optimiser mes chances d'obtenir les informations dont j'ai besoin ?
- Quel est le meilleur (éventuellement, les deux meilleurs) livre jamais écrit sur le sujet que je veux étudier ? Et qui pourrait connaître ces livres ?

Comment sélectionner la bonne formation

Pour être sûr d'investir dans la bonne formation ou le bon produit, posez-vous les questions suivantes.

- Est-ce le bon produit pour mon objectif actuel ?
- Ce produit est-il fait pour moi ? Avez-vous les compétences, l'état d'esprit, la motivation, le temps et la personnalité nécessaires pour tirer le meilleur parti de ce produit ?
- Est-ce le bon moment ? Vous avez peut-être besoin d'accomplir d'autres choses avant.
- Suis-je décidé à m'engager jusqu'à ce que j'obtienne des résultats ?

Comment déterminer la valeur d'un produit

En utilisant le tableau ci-dessous, notez les produits, les formations ou les services que vous avez achetés au cours des 12 derniers mois.

Produit/service	Temps gagné	Gain financier	Énergie mentale préservée	Bienfaits émotionnels reçus

Avant d'acheter un produit, évaluez sa valeur grâce aux critères suivants.

- Temps : combien de temps allez-vous gagner grâce à ce produit ?
- Argent : combien d'argent ce produit peut-il vous faire gagner ou économiser ?
- Énergie : combien d'énergie mentale ce produit peut-il vous épargner (confusion, efforts passés à rassembler les bonnes informations, etc.) ?
- Bien-être : quels bienfaits émotionnels ce produit peut-il vous apporter (sérénité, confiance, etc.) ?

Développer un esprit de maîtrise

Notez cinq aspects que vous connaissez intellectuellement mais que vous ne maîtrisez pas.

1

2

3

4

5

Les 7 piliers de l'esprit de maîtrise

Pour chaque affirmation ci-dessous, évaluez-vous sur une échelle de 1 à 10.

1. Je maîtrise la répétition

0 _____ 10

2. Je maîtrise les fondamentaux

0 _____ 10

3. Je fais confiance au processus et je continue jusqu'à ce que j'obtienne des résultats

0 _____ 10

4. Je suis disposé à apprendre

0 _____ 10

5. Je considère toujours le long terme

0

10

6. Je suis régulier dans tout ce que je fais

0

10

7. Je suis extrêmement concentré

0

10

Les 7 étapes pour planifier votre apprentissage

Afin de maximiser vos résultats, pour tout ce que vous apprenez, planifiez votre apprentissage en suivant les étapes ci-dessous.

1. Choisir précisément ce que vous devez apprendre
2. Trouver le livre, la formation ou le programme le plus adapté
3. Établir un objectif précis
4. Déterminer le temps que vous consacrerez votre apprentissage (et soyez régulier)
5. Prévoir des plages horaires chaque semaine pour l'apprentissage
6. Apprendre activement en pratiquant ce que vous avez appris
7. En faire un habitude quotidienne. Autant que possible, pratiquer ce que vous apprenez tous les jours afin de l'intégrer pleinement

Part VI. Surmonter la procrastination

Vous procrastinez probablement pour l'une des raisons suivantes :

- un manque de clarté ;
- une peur ;
- un manque de motivation ;
- un manque d'habitudes ou de discipline ;
- un manque de responsabilisation.

1. Dix étapes simples pour surmonter la procrastination

1. Comprendre ce qui se cache derrière la procrastination. Déterminer si vous procrastinez à cause d'une peur, d'un manque de clarté ou de motivation, d'une insuffisance de responsabilisation ou d'un défaut de discipline.

2. Identifier votre histoire. Trouvez toutes les excuses que vous vous donnez

3. Récrire votre histoire. Utilisez des affirmations valorisantes au lieu de vos excuses habituelles.

4. Identifier toutes vos distractions. Prenez conscience de tous les stratagèmes que vous utilisez pour vous distraire et repousser vos tâches.

5. Préciser votre « pourquoi ». Changez l'importance que vous donnez à vos tâches, ainsi vous serez plus motivé

6. Commencer petit. Visez des petits objectifs de manière à éviter la résistance.

7. Créer des habitudes quotidiennes encourageantes. Instaurez des habitudes de manière à travailler sur votre tâche la plus importante dès le matin

8. Préparer votre environnement. Limitez les frictions dans votre environnement et facilitez l'action souhaitée.

9. Poser des petits jalons et célébrer les petites victoires. Décomposez vos tâches importantes en petites tâches facilement réalisables. Puis, célébrez vos victoires quotidiennes.

10. Se mettre simplement au travail. Commencez à travailler sur vos tâches tout en vous donnant la permission de laisser tomber à tout moment.

2. Comment surmonter le perfectionnisme

Pour surmonter le perfectionnisme, retenez les points suivants.

1. Vous êtes exactement là où vous êtes censé être, à faire exactement ce que vous êtes censé faire
2. Vous pouvez toujours vous améliorer
3. Vous vous débrouillez bien

Fermer les boucles ouvertes

Si vous vous sentez coincé, choisissez l'une des deux actions ci-dessous :

- notez toutes les choses que vous devez faire. Ensuite, prévoyez une plage horaire et faites-en le plus possible :
- identifiez la tâche que vous reportez depuis trop longtemps et terminez-la.

Dix-sept stratégies pour stimuler votre concentration

A. Déterminez ce que vous souhaitez vraiment

Clarifier ce que vous souhaitez vraiment vous permettra d'établir des priorités pertinentes, en plaçant votre attention là où elle doit être.

1. Trouvez vos points forts. Prenez le temps d'identifier ce que vous faites bien et ce que vous aimez faire.

2. Découvrez votre passion. Découvrez ce qui vous passionne.

3. Identifiez vos priorités. Faites une liste de priorités essentielles, à savoir ce qui compte vraiment pour vous, et efforcez-vous de les respecter chaque jour.

4. Créez une vision à long terme pour votre vie. Prenez le temps d'élaborer une vision captivante que vous pouvez diviser en petites tâches à accomplir chaque jour et chaque semaine.

B. Planifiez efficacement

La planification vous aidera à passer d'une tâche à l'autre, tout en évitant de trop vous distraire.

5. Planifiez votre journée. Commencez votre journée en écrivant les quelques tâches clés que vous voulez effectuer ce jour-là.

6. Notez vos objectifs. Écrivez-les dans un cahier et laissez-le ouvert sur votre bureau pour que vous puissiez les voir. Lisez la liste chaque fois que vous commencez à vous sentir distrait.

7. Fixez des plages horaires ininterrompues. Prévoyez du temps pour vous concentrer sur vos projets les plus importants et assurez-vous de ne pas être interrompu.

C. Créez une dynamique

Générez une dynamique en instaurant des habitudes quotidiennes efficaces.

8. Faites tomber le bon domino. Adoptez une habitude quotidienne qui vous permettra d'atteindre plus facilement vos objectifs.

9. Instaurez un rituel matinal. Un rituel quotidien vous aidera à maximiser votre concentration. Par exemple, commencez la journée par vos tâches principales ou par une méditation.

D. Limitez les distractions

Minimisez les distractions en utilisant la technique « faire moins mais mieux ».

10. Concentrez-vous uniquement sur quelques objectifs clés. Supprimez les objectifs qui ne sont pas des priorités absolues afin de pouvoir accorder toute votre attention à vos principaux objectifs.

11. Procédez à une détoxification numérique. Évitez de vérifier vos appareils numériques dès le matin. Créez plutôt un rituel matinal qui comprend vos tâches les plus importantes.

12. Regroupez les activités distrayantes. Créez une habitude quotidienne qui rassemble toutes vos activités distrayantes, comme aller sur les réseaux sociaux, répondre aux courriels ou passer du temps sur le Web, afin de limiter vos distractions.

13. Videz votre boîte de réception. Désabonnez-vous de toutes vos lettres d'informations, sauf de celles que vous lisez et appréciez. Faites-le régulièrement, au moins une fois par mois.

14. Optimisez votre environnement. Débarrassez-vous de tout ce qui peut vous distraire. Rangez votre bureau, éteignez votre téléphone, fermez les fenêtres inutiles de votre ordinateur, etc.

15. Dites *non* plus souvent. Apprenez à refuser les demandes qui ne correspondent pas à vos priorités ni à vos objectifs.

F. Gérez correctement votre énergie

Utilisez efficacement votre énergie afin de développer votre concentration et stimuler votre productivité.

16. Suivez assidûment les principes de base. Dormez bien, mangez bien et faites de l'exercice régulièrement. Ces principes sont fondamentaux pour stimuler votre énergie et améliorer votre concentration.

17. Profitez des moments où votre énergie culmine. Assurez-vous de travailler à vos tâches clés lorsque votre énergie est à son plus haut point. Pour beaucoup de gens, c'est le matin.