

WORK SMARTER, NOT HARDER:

8 Ways To Take Control Of Your Day



INTRODUCTION

When the check engine light appears on your car, you know something could be wrong. So, you stop what you're doing, take it in to a mechanic, and somewhat begrudgingly say, "Do whatever it takes to fix it." With cars, it's obvious. With us humans, it's much less so.

Humans don't have check engine lights. Since there's no bright light flashing for your attention, you need to be able to discern for yourself when an acceptable short-term period of hard work becomes unsustainable and costly. Generally speaking, it is acceptable to go through periods of hard work in order to achieve a goal, fix a mistake, or solve a problem; what is not acceptable is relentless hard work that leads to major mistakes, uncharacteristic drops in performance, burnout, and in extreme cases, health scares.

Once you draw the line in the sand of what is acceptable and what is not, then you can put best practices into place that allow you to work smarter, not just harder. To help you do so, the following guide goes beyond just theory by providing 8 strategies that are immediately applicable to your day-to-day life.

JUMP AHEAD



CHAPTER 1

Overworking Isn't Sustainable: Here Are the Stats to Prove It



CHAPTER 2

8 Ways to Work Smarter, Not Harder and Take Control of Your Day



CHAPTER 3

Conclusion: Your Own Development Is One Investment You'll Never Regret

OVERWORKING ISN'T SUSTAINABLE: HERE ARE THE STATS TO PROVE IT

We joke about it when things get rough. We brush it off as “this is just the way it is” and tell each other “we’ll make it through.” We drink a few too many cups of coffee and set out to do the best work we can. While our intentions may be good, the fact is, no one can overwork indefinitely. Overworking is not sustainable and at some point, you may just crash and burn as a result of trying to do it all.

Unfortunately, this was already a common experience in the workplace prior to 2020. But then COVID-19 happened and exacerbated the problem. In fact, in [an Asana study](#), 87% of respondents said they work almost two hours later each day [since they started working from home due to COVID-19] and 70% experienced burnout at least once in 2020.

For years, the research conducted has proven that this way of working is not sustainable long-term and that the effects of working too much are detrimental, not just to us as individuals, but to those around us, including our colleagues, direct reports, friends, and family. Here are some specific findings from recent research studies and experts.

THE PHYSICAL EFFECTS OF WORKING TOO MUCH

- ✘ Those working more than 55 hours per week have a 13% greater risk of a heart attack and 33% greater risk of a stroke, compared with those who worked 35-40 hours per week. - [Harvard Health](#)
- ✘ If you work more than 48 hours per week, you’re more likely to engage in increased risky alcohol use, which is defined as more than 14 drinks per week for women and more than 21 drinks per week for men. - [NewScientist](#)
- ✘ 75.9% of overwhelmed people reported much higher insomnia troubles. This is problematic as a lack of sleep keeps the brain from functioning properly, causing troubles with memory, concentration, and attention span. In fact, Harvard Business Review found that only 1-3% of the population can sleep five or six hours a night without suffering some performance drop-off. - [PLOS](#) and [Harvard Business Review](#)
- ✘ Burnout, which can be caused by working too much, is significantly associated with higher fast food consumption, infrequent exercise, and more frequent painkiller use. - [National Library of Medicine](#)

THE MENTAL/EMOTIONAL EFFECTS OF WORKING TOO MUCH

- ✘ Compared to workers who work less than 40 hours, the mental health scores among workers who work more than 55 hours per week worsens by up to 2.4 points. - [Journal of Happiness Studies](#)
- ✘ Employees who work long hours (at least 60 per week) and have high job demands (defined as “usually” having too much work) are at higher risk of depression and when re-evaluated one to three years later, are found to be 15 times more likely to have depression. - [ScienceDaily](#)
- ✘ Long working hours are associated with stress, depression, and suicidal ideation in young employees, aged 20 to 35. - [PLOS](#)
- ✘ 76% of employees say stress at work has had a negative impact on their personal relationships. - [Korn Ferry](#)

THE BUSINESS EFFECTS OF WORKING TOO MUCH

- ✘ Overwork causes diminishing returns; by reducing the amount you’re working, you can increase output and decrease the chances of expensive mistakes or accidents. - [Harvard Business Review](#)
- ✘ Employees under stress are more likely to make mistakes, have a harder time making decisions, and struggle to communicate. - [CultureIQ](#)
- ✘ 63% of workers are ready to quit their jobs as a result of workplace stress brought on by their boss, ineffective communication, a heavy workload, or unclear expectations. - [The American Institute of Stress](#)

8 WAYS TO WORK SMARTER AND TAKE CONTROL OF YOUR DAY

While working in a volatile, uncertain, complex, and ambiguous (VUCA) world has never been easy, the times we are living right now are especially tough to work and live in. Regardless, the work on your to-do list doesn't disappear, or even slows down. So, what can you do? In the following section, we have outlined eight ways to work smarter that can help alleviate stress and anxiety, optimize your time, and take control of your day.

MAKE THE MOST OF THE MORNING

Mornings are the time to set the trajectory of your day off in the right direction. Starting your day with intention and a plan to accomplish tasks are what countless leaders attribute as one of their keys to success.

In a video that went viral, Naval Admiral William McRaven delivered a commencement speech to the graduating class at the University of Texas. [In the speech](#), he shared his thoughts on why small accomplishments in the morning set your day off in the right direction.

"If you make your bed every morning you will have accomplished the first task of the day. It will give you a small sense of pride and it will encourage you to do another task and another and another. By the end of the day, that one task completed will have turned into many tasks completed."

Here's what successful people do in the morning:

Start the Night Before

Create your to-do list for the next day, the night before. As Mary Kay Ash, the founder of Mary Kay Cosmetics has said, "I teach consultants to write down the six most important things they have to do the next day every night before they go to bed. I suggest that people organize things by priority. First, put the thing they most don't want to do at the top. Then write down the six most important things — not sixteen, because this is frustrating, but six." Do this before you leave for the day, while it is fresh in your mind. Also, review that day's to-do list to examine the results obtained, and if anything has to be moved to the following day.



Eliminate Mundane Decision-Making Tasks

To make the most of your morning, eliminate the need to make mundane decisions. It can be as simple as laying out your outfit for the next day. In fact, this is what President Obama had to say to [Vanity Fair](#) about how removing small daily decisions made him more productive: “You’ll see I wear only gray or blue suits. I’m trying to pare down decisions. I don’t want to make decisions about what I’m eating or wearing because I have too many other decisions to make.”

Review and Break Down Your Daily To-Do List

The first thing you should do when you start your day at work is review your to-do list you created the night before to ensure it is still accurate and nothing has changed overnight. From there, break down large tasks into smaller ones and group smaller tasks together. This will help you as you block out time in your day to complete tasks.

Block Out Time in Your Calendar

The concept of time-blocking is essentially planning your day in a series of time blocks that are dedicated to completing a task or a bundle of tasks. In your calendar, block out times in hour increments and within those times associate a task or multiple tasks to tackle. This method is a great way to see if you’re underestimating how much time a task will take, while also keeping you focused on the task at hand.

[Cal Newport](#), Georgetown University Professor and author of “Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World”, found that giving every hour a task that needs to be worked on makes you much more efficient. He explains that this time management technique is beneficial as “it allows you to schedule work for the time where it makes the most sense - batching together small things, tackling hard things when you have the long stretches to make progress, and so on. The other advantage is that it provides you more accurate feedback on how much free time you actually have most days and how long certain recurring tasks actually take.”

Save Time for Self-Reflection

Self-reflection can set you up for success the entire day. Start the day by asking yourself, what reflections came from yesterday? Are there any key moments or conversations that are worth reflecting on to answer the honest question, “what behaviors do I wish to repeat, and where do I need to change?” This simple, yet powerful question is how self-improvement can thrive. It also allows you to reflect on what type of leader you want to show up as today.

Steve Jobs started his morning with one self-reflecting question, “If today was the last day of my life, would I want to do what I am about to do today? If the answer is no for too many days in a row, I know I need to change something.” The question to yourself may not need to be as deep as Steve Jobs’s, but this does illustrate the power of self-reflection in the morning as you have a whole day ahead of you to make your desired changes.

“ One of the most valuable lessons I’ve ever received is to protect the morning as one’s own time. ”

Jase Wilson, CEO of Neighborly

PRACTICE MINDFULNESS

As deadlines loom, emails roll in, and to-do lists grow, it can feel impossible to find time in your workday to practice mindfulness. But here’s why you should, especially when you feel there is no time. In recent years research studies have found the [benefits of mindfulness in the workplace](#) to include improved focus, communication, relationships, emotional intelligence, productivity, and mental health.

As [the Mayo Clinic](#) explains it, practicing mindfulness in the workplace requires you to “focus on being intensely aware of what you’re sensing and feeling in the moment, without interpretation or judgment.” Whether you take five minutes to do so or half an hour, the time you spend improving mindfulness, impacts your well-being, the quality of your work, and even your leadership, all of which is important to working smarter.

So, what does mindfulness actually look like in practice? While it will definitely look different for everyone, here are a few ideas that should get you started and that can be fit into even the busiest day.



Do a body scan

Following a guided exercise, such as [this one from HeadSpace](#) which is only five minutes, can help you take note of how you are carrying your stress and anxiety physically, which may otherwise go unnoticed until much later.



Listen to a guided meditation

[Here are a few](#) that are all led by professionals at Harvard's Center for Wellness and Health Promotion and are different lengths so you can select the one that best fits into your schedule.



Do the S.T.O.P exercise

Stop what you're doing

Take a breath and bring yourself back to the present moment

Observe what is going on in your body and note how you're feeling

Proceed with your day

If you're still on the fence about making the time for mindfulness in the workplace, here's what Arianna Huffington, the co-founder of Huffington Post, has to say about it: "I wish I had avoided falling victim to the collective delusion that burning out is the necessary price for accomplishment and success. I wish I'd appreciated just how powerful it can be to introduce just five minutes of meditation to your day."

“I'm far more critical of myself than my toughest critic has ever been of me. I'm grateful to have learned how to meditate 30 years ago because I learned how to stop the inner critic. Mindfulness is an essential part of mental health; one antidote to an inner critic.”

Marc Benioff, Chairman and CEO of Salesforce

PLAN YOUR WORK DAY HOUR-BY-HOUR

When you're working through an ever-growing to-do list, handling unexpected obstacles in a timely manner, and fighting internal and external distractions, it can be all too easy to "lose" an entire day. If you feel like you can never get on top of all the things you have to do and are losing days, then it's time to schedule your workday on a more granular level. Planning your workday on an hour-by-hour basis is a best practice that can be applied to help you manage time wisely. Doing so gives your workday focus and intentionality, while also ensuring it doesn't get so easily swept off-course by sudden whims or other people's agendas.

To help you put this into practice, try using [our time blocking template](#), which will prompt you to allocate each hour of your workday to a specific task, project, meeting, or appointment. While you may or may not find this time management process necessary every day, it is immensely helpful when your to-do list or schedule feels out of control. Not only will it help you see where your valuable time is going, but it will also force you to consciously consider the importance, urgency, and impact of your work, and act accordingly.

PLAN YOUR WORK DAY:
A PRINTABLE TIME BLOCKING TEMPLATE

NIAGARA
INSTITUTE

DATE:

TOP PRIORITIES FOR THE DAY (IN OTHER WORDS, WHAT MUST GET DONE?)

PLAN OF ACTION (BY THE HOUR)

7:00 AM
8:00 AM
9:00 AM
10:00 AM
11:00 AM
12:00 PM
1:00 PM
2:00 PM
3:00 PM
4:00 PM
5:00 PM
6:00 PM
7:00 PM

© 2021 Niagara Institute

Be sure to download the printable time blocking template [here](#).

“ You’ve gotta keep control of your time and you can’t unless you say no. You can’t let people set your agenda in life. ”

Warren Buffett

SET BOUNDARIES AT WORK AND PROTECT YOUR TIME

Time is your most valuable and finite resource, and so, must be protected. Setting boundaries with coworkers to protect your time comes down to an ability to master decision-making. Warren Buffet once commented on the topic of protecting your time, "We must choose, with intention, what we say yes to and what we say no to. It all comes down to simplifying, prioritizing, and focusing our attention on what matters most."

Here's how to set boundaries at work and protect your time:

Prioritize Yourself

There will always be more things vying for your time than time available. Recognizing that you cannot accomplish your goals if you're overwhelmed, exhausted, and burnout, makes it easier to prioritize and say no when needed. The one in control of your time is you.

Learn to Say No

We can feel bad when we say no, as it feels like we're rejecting the person. When we do say no, we do so with an excuse such as, "I want to help but my schedule is full." This leaves room open for someone to ask, "When is your schedule free?" The next time you need to say no, be assertive but polite, addressing if and when you can help. An example of this is saying, "Sadly, I'm afraid I can't help with that now but I will let you know when and if I can help."

Book More Than Meetings In Your Calendar

When your calendar is open, it is an invitation to book last-minute meetings, or have colleagues stop by as they see an opening. Review your calendar and book in blocks where you can have focused time to complete projects, catch up on email, or take your lunch.



“Daring to set boundaries is about having the courage to love ourselves, even when we risk disappointing others.”

Brené Brown

BE RUTHLESS PRIORITIZING TASKS

It has been found that people are more likely to perform unimportant tasks (i.e., tasks with objectively lower payoffs) over important tasks (i.e., tasks with objectively better payoffs), when the unimportant tasks have an illusion of urgency. This is called [the mere urgency effect](#). The research states, “It means we perform urgent tasks with short completion windows, instead of important tasks with larger outcomes, because important tasks are more difficult and further away from goal completion, urgent tasks involve more immediate and certain payoffs, or people want to finish the urgent tasks first and then work on important tasks later.”

Though in order to work smarter, not just harder, it is important to recognize the difference between urgent and important tasks, and act accordingly. If you are perpetually working on unimportant tasks, you may find yourself without the proper amount of time, resources, and brain space, to effectively and thoroughly complete important tasks. Therefore, let's review [the definition of urgent and important tasks](#), according to MindTools, as well as how to prioritize tasks using the Eisenhower Matrix:



Urgent Tasks





Urgent tasks demand immediate attention, and may be associated with achieving someone else's goals. They are often the ones we concentrate on and they demand attention because the consequences of not dealing with them are immediate.



Important Tasks

Important tasks have an outcome that leads to us achieving our goals, whether these are professional or personal.

With the differences between urgent and important tasks in mind, you can then run the items on your to-do list through [the Eisenhower Matrix](#) to make a decision on if it should be planned into your workday, delegated to someone else, or scraped entirely. By continuously revising your to-do list and prioritizing your tasks using this process, you will be one step closer to working smarter, not just harder.

| | Urgent | Not Urgent |
|---------------|---|--|
| Important |  <p>Do the Task Now</p> |  <p>Schedule a Time to Do the Task</p> |
| Not Important |  <p>Delegate the Task</p> |  <p>Delete the Task from Your To-Do List</p> |

“ As all entrepreneurs know, you live and die by your ability to prioritize. You must focus on the most important, mission-critical tasks each day and night, and then share, delegate, delay, or skip the rest. ”

Jessica Jackley, Founder of Kiva



MEETING MANAGEMENT MATTERS

If you're going to work smarter, not harder, there's no way you can afford to spend up to [31 hours in unproductive meetings](#) every month (this goes for leaders and individual contributors alike). By stepping in and taking control of unruly meetings, you will be able to cut back on the amount of time wasted and ensure important decisions get made, so everyone can return to work.

In order for any meeting management efforts to succeed, you should follow the following steps to conducting a meeting that is effective but efficient.

Define the meeting's objective

If your meeting objective can be achieved in a quick email, then you don't need to schedule a meeting. Always ask yourself, "Could this be an email?" Your colleagues will thank you for it and you will be able to move on with your day.

Create an agenda and get everyone to agree to stick to it

If you don't run a meeting, then it will run you. In other words, meetings without agendas can quickly get out of hand, thus making them feel wasteful. Agendas give meetings the structure they desperately need. By taking the time upfront to create and send an agenda to attendees, you ensure everyone arrives at the meeting knowing what to expect and prepared if need be.

Tactfully shut down tangents and off-topic conversations

If you want to get time back in your calendar, then personal conversations, tangents, and off-topic conversations don't have a place in a scheduled meeting. This does not mean that there is never a time and place for team connection and banter, it simply means that in order to manage an efficient meeting you need to know when it's time to shut down a conversation and bring it back to the outline agenda.

Use your judgment to determine if you need to reschedule

Knowing when to attend, reschedule, or cancel a meeting comes down to [sound judgment and decision-making](#). If you're in a situation where you are set to attend a meeting about an important topic but are in the midst of an urgent problem, first consider the potential consequences, and then if they are not dire, ask your fellow attendees if they mind rescheduling. Ultimately, it doesn't do anyone any good if you are physically in the meeting but your mind is elsewhere.

“ Walk out of a meeting or drop off a call as soon as it's obvious you aren't adding any value. It is not rude to leave, it is rude to make someone stay and waste their time. ”

Elon Musk

TAKE A BREAK FROM WORK

In a year unlike any other, for many, the idea of taking time off now doesn't make sense. In a survey by [Robert Half](#), they found that more than a quarter of employees planned to take less time off overall. Also, in 2020 the average workday lengthened by nearly an hour, according to the [National Bureau of Economic Research](#). Combine the lack of time off with increased workdays and burnout is inevitable.

As discussed earlier, no one can work non-stop and be productive. There is significant research that points to the importance of breaks and vacation time, and how time away from work increases your productivity, creativity, and concentration vs those who forgo these breaks. Here's why you need to incorporate time-outs into your schedule.

1. Restores Motivation

In a study conducted by the [University of Illinois](#), it was found that even briefly stepping away from a project or task can dramatically improve motivation and focus. There is science behind breaks and increased motivation. Author [Nir Eyal explains](#).

“When we work, our prefrontal cortex makes every effort to help us execute our goals. But for a challenging task that requires our sustained attention, research shows briefly taking our minds off the goal can renew and strengthen motivation later on.”

2. Helps Alleviate Stress

Eating your lunch at your desk or forgoing vacation can have detrimental effects on your mental health. [Overworked employees](#) typically experience higher stress levels, which result in a higher risk for depression, insomnia, weight gain, and high blood pressure. Countless research studies validate the significant benefits of reducing stress when you take short breaks and vacations.

3. Increases Productivity

It is counterintuitive to think that time away from work can produce greater output than those who do not take breaks, but the research shows that it is true. A study by the [Draugiem Group](#), used computer software to examine the habits of employees. Their findings showed employees who took frequent breaks, 52 minutes of work time followed by a 17-minute break, were more productive than their peers. Why? Those who took breaks were more focused during their work time than those who worked until they finished the task at hand.

3 Tips to Help Ensure You Take a Break From Work



Remind yourself of the benefits of taking a break

From reducing burnout, decreasing stress and related health conditions, and increasing productivity and performance the case for breaks is clear. Remind yourself of this the next time you tell yourself you do not have time to step away.



Know your internal signs when a break is needed

Listen to your body. Do you have eye strain from being on your computer all day? Is there pain in your shoulders where you hold stress? Are you agitated easily? These are all signs you need time away from work.



Plan in advance and make breaks a priority

As the saying goes, “If you fail to plan, you are planning to fail.” Try preemptively setting up blocks in your calendar for breaks, just as you would for meetings or personal appointments, and when the time comes actually take the time. Just because you feel like you don’t need a break, doesn’t mean you shouldn’t take one.

“ Position yourself to succeed by doing the other things in your life that rejuvenate you. Exhaustion affects your quality and productivity. ”

Jeff VanderMeer, Author

MEASURE YOUR RESULTS, NOT YOUR TIME

Measuring the number of hours worked, whether it is yourself or your employees, is putting emphasis on the wrong metric. The number of hours at a desk is unlikely to improve results. In an article by [Behance](#), a social media platform owned by Adobe, their research compliments what we found in producing this guide. They said, “In our research at Behance, we have found that placing importance on hours and physical presence over action and results leads to a culture of inefficiency (and anxiety). The pressure of being required to sit at your desk until a certain time creates a factory-like culture that ignores a few basic laws of idea generation and human nature: (1) When the brain is tired, it doesn’t work well, (2) Idea generation happens on its own terms, (3) When you feel forced to execute beyond your capacity, you begin to hate what you are doing.”

The Pareto Principle, also known as the 80/20 rule, reinforces that the importance should be placed on results. It states that for many, “80% of your results will come from 20% of your efforts.” For example in many organizations, 80% of the company’s revenue comes from 20% of the customers.

Now the Pareto Principle is not your ticket to working one day a week as you only need to give 20% effort, however, the principle highlights the importance of focused efforts against the tasks that will have the greatest impact, while conscientiously letting some of the less important tasks fall to the bottom of the list.

How do you put the Pareto Principle into practice? Start by asking yourself:

- What activities or tasks produce the greatest results?
- Is this item on my to-do list in the top 20% or the bottom 80%?

From there organize your to-do list accordingly. Align your personal metrics to key performance indicators of your team, department, or organization to ensure your results are having the greatest possible impact on the results that matter.

CONCLUSION: YOUR OWN DEVELOPMENT IS ONE INVESTMENT YOU'LL NEVER REGRET

It's not selfish to put yourself first; it's the right thing to do. In order to achieve your goals, have your desired work-life balance, and be in good physical and mental health, you have to make yourself a priority, even when it seems near impossible. That's because when you do, you will find you have more time to accomplish what really matters.

So, while this guide has provided many best practices that are immediately applicable, the journey to working smarter, not just harder, is a process. One which can be accelerated and supported with [training](#) and [one-to-one coaching](#) as both equip you with new tools, techniques, and perspectives, motivate you to push forward, and challenge you to work outside your comfort zone. All of which is important to working smarter and becoming the professional you want to be.





Founded in 1971, The Niagara Institute is dedicated to providing relevant and accessible learning experience to the everyday leader through a network of leading content partners and topics spanning from leadership, communication, diversity and inclusion, business management, and sales effectiveness, In addition to training programs, the Niagara Institute offers one to one coaching, assessments, advisory services, and customized leadership training programs.

VISIT [NIAGARAINSTITUTE.COM](https://www.niagarainstitute.com) FOR MORE

TRAVAILLEZ PLUS INTELLIGEMMENT, PAS PLUS INTENSÉMENT:

8 façons de prendre le contrôle de votre journée



INTRODUCTION

Lorsque le voyant de contrôle du moteur s'allume sur le tableau de bord de votre voiture, vous savez qu'il y a peut-être un problème. Alors, vous interrompez vos activités, vous l'amenez chez un mécanicien et vous lui dites, un peu à contrecœur, «Faites ce qu'il faut pour la réparer». Avec les voitures, c'est évident. Chez nous, les humains, c'est beaucoup moins évident.

Les humains ne possèdent pas de voyants de contrôle du moteur. Puisqu'il n'y a pas de lumière qui clignote pour attirer votre attention, vous devez être capable de discerner par vous-même lorsqu'une courte période acceptable de travail acharné devient insoutenable et coûteuse. D'une manière générale, il est acceptable de passer par des périodes de travail excessif afin d'atteindre un objectif, de réparer une erreur ou de résoudre un problème; ce qui n'est pas acceptable, c'est un travail intensif incessant qui conduit à des erreurs majeures, à des baisses de performance inhabituelles, à un épuisement professionnel et, dans des cas extrêmes, à des problèmes de santé.

Une fois que vous aurez défini ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas, vous pourrez mettre en place les meilleures techniques qui vous permettront de travailler plus intelligemment, et non plus intensément. Pour vous y aider, le guide suivant dépasse la simple théorie en proposant 8 stratégies applicables immédiatement dans votre vie quotidienne.



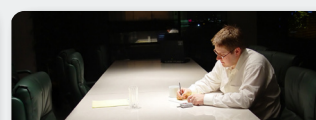
CHAPITRE 1

Le surmenage n'est pas une solution durable: voici les statistiques qui le prouvent



CHAPITRE 2

8 façons de travailler plus intelligemment et de prendre le contrôle de votre journée



CHAPITRE 3

Conclusion :
Votre propre développement est un investissement que vous ne regretterez jamais

LE SURMENAGE N'EST PAS UNE SOLUTION DURABLE : VOICI LES STATISTIQUES QUI LE PROUVENT

Nous plaisantons à ce sujet quand les choses deviennent difficiles. On se dit « c'est comme ça » et « on va s'en sortir ». Nous buvons quelques tasses de café supplémentaires et nous nous efforçons de faire notre travail du mieux possible. Même si nos intentions sont bonnes, le fait est que personne ne peut être surmené indéfiniment. Le surmenage n'est pas tenable et, à un moment donné, vous risquez de vous effondrer en essayant de tout faire.

Malheureusement, c'était déjà une situation fréquente dans le monde du travail avant 2020. Puis le COVID-19 est apparu et a aggravé le problème. En fait, dans [une étude d'Asana](#), 87 % des personnes interrogées ont déclaré travailler près de deux heures de plus chaque jour [depuis qu'elles ont commencé à travailler à domicile en raison du COVID-19] et 70 % ont ressenti un épuisement professionnel au moins une fois en 2020.

Depuis des années, les recherches menées ont prouvé que cette façon de travailler n'est pas viable à long terme et que les effets d'un excès de travail sont néfastes, non seulement pour nous, en tant qu'individus, mais aussi pour ceux qui nous entourent, notamment nos collègues, nos collaborateurs directs, nos amis et notre famille. Voici quelques conclusions précises tirées d'études récentes et d'experts.

LES EFFETS PHYSIQUES D'UN TRAVAIL EXCESSIF

- ✘ Les personnes travaillant plus de 55 heures par semaine ont 13 % plus de risque de subir une crise cardiaque et 33 % plus de risque de subir un accident vasculaire cérébral, par rapport aux personnes travaillant de 35 à 40 heures par semaine. - [Harvard Health](#)
- ✘ Si vous travaillez plus de 48 heures par semaine, vous êtes plus susceptible d'avoir une consommation d'alcool plus dangereuse, c'est-à-dire plus de 14 verres par semaine pour les femmes et plus de 21 verres par semaine pour les hommes. - [NewScientist](#)
- ✘ L'épuisement professionnel, qui peut être causé par un excès de travail, est significativement associé à une consommation plus élevée de restauration rapide, à une activité physique peu fréquente et à une utilisation plus importante d'analgésiques. - [National Library of Medicine](#)

- ✘ 75,9 % des personnes surmenées ont signalé des problèmes d'insomnie beaucoup plus importants. Ceci est problématique, car le manque de sommeil empêche le cerveau de fonctionner correctement, entraînant des troubles de la mémoire, de la concentration et de la capacité d'attention. En fait, la Harvard Business Review a constaté que seulement 1 à 3 % de la population peut dormir cinq ou six heures par nuit sans souffrir d'une baisse de performance. - [PLOS](#) and [Harvard Business Review](#)

LES EFFETS MENTAUX/ÉMOTIONNELS D'UN EXCÈS DE TRAVAIL

- ✘ Comparé aux personnes qui travaillent moins de 40 heures, le score de santé mentale de celles qui travaillent plus de 55 heures par semaine perd jusqu'à 2,4 points. - [Journal of Happiness Studies](#)
- ✘ Les employés qui travaillent pendant de longues heures (au moins 60 par semaine) et qui sont soumis à des exigences professionnelles élevées (définies comme ayant «habituellement» trop de travail) courent un risque plus élevé de dépression et, lorsqu'ils sont réévalués un à trois ans plus tard, ils sont 15 fois plus susceptibles de souffrir de dépression. - [ScienceDaily](#)
- ✘ Des horaires de travail chargés sont associés au stress, à la dépression et aux idées suicidaires chez les jeunes employés âgés de 20 à 35 ans. - [PLOS](#)
- ✘ 76 % des employés déclarent que le stress au travail a eu un impact négatif sur leurs relations personnelles. - [Korn Ferry](#)

LES CONSÉQUENCES PROFESSIONNELLES D'UN EXCÈS DE TRAVAIL

- ✘ Le surmenage entraîne des rendements décroissants; en réduisant la quantité de travail, vous pouvez augmenter le rendement et réduire les risques d'erreurs ou d'accidents coûteux. - [Harvard Business Review](#)
- ✘ Les employés stressés sont plus susceptibles de faire des erreurs, ont plus de mal à prendre des décisions et à communiquer. - [CultureIQ](#)
- ✘ 63 % des travailleurs sont prêts à quitter leur emploi en raison du stress professionnel provoqué par leur patron, d'une communication inefficace, d'une lourde charge de travail ou d'attentes pas toujours évidentes. - [The American Institute of Stress](#)

8 FAÇONS DE TRAVAILLER PLUS INTELLIGEMMENT ET DE PRENDRE LE CONTRÔLE DE VOTRE JOURNÉE

S'il n'a jamais été facile de travailler dans un monde volatile, incertain, complexe et ambigu (VUCA), l'époque que nous vivons actuellement est particulièrement difficile. Pour autant, les tâches figurant sur votre liste de choses à faire ne disparaissent pas et ne ralentissent pas non plus. Alors, que pouvez-vous faire ? Dans la section suivante, nous vous proposons huit façons de travailler plus intelligemment qui vous permettront d'atténuer le stress et l'anxiété, d'optimiser votre temps et de prendre le contrôle de votre journée.

TIREZ LE MEILLEUR PARTI DE VOTRE MATINÉE

Le matin, c'est le moment de mettre votre journée sur la bonne voie. Commencer sa journée avec détermination et un plan pour accomplir vos tâches, c'est ce que de nombreux dirigeants considèrent comme étant l'une des clés de leur succès.

Dans une vidéo devenue virale, l'amiral William McRaven a prononcé un discours de remise des diplômes devant la classe de finissants de l'Université du Texas. Dans son discours, il [a expliqué](#) pourquoi les petits accomplissements du matin permettent de bien commencer la journée.

« Si vous faites votre lit chaque matin, vous aurez accompli la première tâche de la journée. Cela vous donnera un petit sentiment de fierté et vous encouragera à accomplir une autre tâche, puis une autre, et une autre. À la fin de la journée, cette tâche accomplie se sera transformée en plusieurs tâches accomplies. »

Voici ce que les gens qui ont du succès font le matin :

À commencer la veille

La veille au soir, préparez votre liste de choses à faire pour le lendemain. Comme l'a dit Mary Kay Ash, la fondatrice de Mary Kay Cosmetics : « Je demande aux consultants d'écrire les six choses les plus importantes qu'ils doivent faire le lendemain, tous les soirs avant d'aller se coucher. Je suggère d'organiser les choses par priorité. D'abord, il faut inscrire en haut de la liste la chose qu'on souhaite le moins faire. Puis notez les six choses les plus importantes - pas seize, parce que c'est frustrant, mais six ». Faites cela avant de partir travailler, pendant que votre esprit est encore frais. Passez également en revue la liste des tâches du jour à accomplir afin de voir les résultats obtenus et vérifier si quelque chose doit être reporté au jour suivant.



Éliminez les prises de décision banales

Pour tirer le meilleur parti de votre matinée, éliminez le besoin de prendre des décisions banales. Cela peut être aussi simple que de préparer votre tenue pour le lendemain. En fait, voici ce que le président Obama avait à dire à [Vanity Fair](#) sur la façon dont la suppression des petites décisions quotidiennes le rendait plus productif : « Vous verrez que je ne porte que des costumes gris ou bleus. J'essaie de réduire les décisions. Je ne veux pas prendre de décisions sur ce que je mange ou porte parce que j'ai trop d'autres décisions à prendre. »

Passez en revue et décomposez votre liste de tâches quotidiennes

La première chose à faire lorsque vous commencez votre journée de travail est de revoir la liste des tâches que vous avez rédigée la veille afin de vous assurer qu'elle est toujours exacte et que rien n'a changé pendant la nuit. Ensuite, divisez les tâches plus vastes en petites tâches et regroupez les petites tâches. Cela vous aidera à réserver du temps dans votre journée pour effectuer ces tâches.

Réservez des créneaux dans votre calendrier

Réserver des créneaux consiste essentiellement à planifier votre journée en une série de segments horaires dédiés à la réalisation d'une tâche ou d'un ensemble de tâches. Dans votre calendrier, bloquez des créneaux par tranches d'une heure et associez-y une ou plusieurs tâches à accomplir. Cette méthode est un excellent moyen de voir si vous sous-estimez le temps que prendra une tâche, tout en vous permettant de rester concentré sur la tâche à accomplir.

Cal Newport, professeur à l'université de Georgetown et auteur de [Deep Work : Rules for Focused Success in a Distracted World](#), a conclu que le fait de consacrer une tâche par heure vous rend beaucoup plus efficace. Il explique que cette technique de gestion du temps est bénéfique, car « elle vous permet de planifier votre travail au moment où cela a le plus de sens - en regroupant les petites choses, en vous

attaquant aux choses difficiles lorsque vous disposez de longues périodes pour progresser, etc. L'autre avantage est que cela vous fournit un retour plus précis sur le temps libre dont vous disposez réellement la plupart des jours et sur le temps que prennent réellement certaines tâches récurrentes.»

Gagnez du temps pour l'autoréflexion

L'autoréflexion peut vous préparer à réussir votre journée. Commencez la journée en vous demandant : quelles sont les réflexions d'hier ? Y a-t-il des moments clés ou des conversations qui valent la peine de s'y attarder pour répondre à la question suivante : « Quels sont les comportements que je souhaite répéter, et ceux que je dois changer ? » Cette question simple, mais efficace, permet le développement de l'amélioration de soi. Elle vous permet également de vous interroger sur le type de dirigeant que vous souhaitez incarner aujourd'hui.

Steve Jobs commençait sa matinée par une question d'introspection : « Si aujourd'hui était le dernier jour de ma vie, est-ce que je voudrais faire ce que je m'appête à faire aujourd'hui ? Si la réponse est « Non » pendant plusieurs jours d'affilée, je sais que je dois changer quelque chose. » La question que vous vous posez n'a peut-être pas besoin d'être aussi profonde que celle de Steve Jobs, mais cela illustre le pouvoir de l'autoréflexion le matin, car vous avez toute une journée devant vous pour apporter les changements souhaités.

“ **L'une des leçons les plus précieuses que j'ai reçues est de privilégier le matin pour du temps à soi.** ”

Jase Wilson, PDG de Neighborly

PRATIQUEZ LA PLEINE CONSCIENCE

Alors que les échéances approchent, que les courriels affluent et que les listes de tâches s'allongent, il peut sembler impossible de trouver du temps dans votre journée de travail afin de pratiquer la pleine conscience. Mais voici pourquoi vous devriez trouver le temps, surtout lorsque vous avez l'impression de ne pas en avoir. Ces dernières années, des études ont révélé les [avantages de la pleine conscience dans le cadre du travail](#), notamment l'amélioration de la concentration, de la communication, des relations, de l'intelligence émotionnelle, de la productivité et de la santé mentale.

Comme l'explique [la clinique Mayo](#), la pratique de la pleine conscience sur son lieu de travail exige que l'on « se concentre pour être intensément conscient de ce que l'on ressent et éprouve dans le moment, sans interprétation ni jugement ». Que vous preniez cinq minutes ou une demi-heure pour le faire, le temps que vous

consacrez à améliorer la pleine conscience a un impact sur votre bien-être, la qualité de votre travail et même votre direction, ce qui est important pour travailler plus intelligemment.

Alors, à quoi ressemble la pleine conscience dans la pratique ? Bien que cela soit différent pour chaque personne, voici quelques idées qui devraient vous aider à démarrer et qui peuvent être intégrées même lors des journées les plus chargées.



Faites un scan corporel

Un exercice guidé, tel que [celui-ci proposé par Headspace](#), qui ne dure que cinq minutes, peut vous aider à déterminer comment vous gérez physiquement votre stress et votre anxiété, ce qui, autrement, pourrait passer inaperçu.



Écoutez une méditation guidée

[En voici quelques-unes](#) qui sont toutes menées par des professionnels du Centre de bien-être et de promotion de la santé de Harvard, avec des durées différentes afin que vous puissiez choisir celle qui convient le mieux à votre emploi du temps.



Faites l'exercice S.T.O.P

Arrêtez ce que vous êtes en train de faire.

Respirez pour vous ramener au moment présent.

Observez ce qui se passe dans votre corps et votre esprit, ainsi que ce que vous ressentez.

Continuez votre journée.

Si vous hésitez encore à consacrer du temps à la pleine conscience sur votre lieu de travail, voici ce qu'Arianna Huffington, cofondatrice du Huffington Post, a à dire à ce sujet : « J'aurais voulu éviter d'être victime de l'illusion collective selon laquelle l'épuisement est le prix à payer pour l'accomplissement et le succès. J'aurais aimé savoir à quel point il est important d'introduire cinq minutes de méditation dans sa journée. »

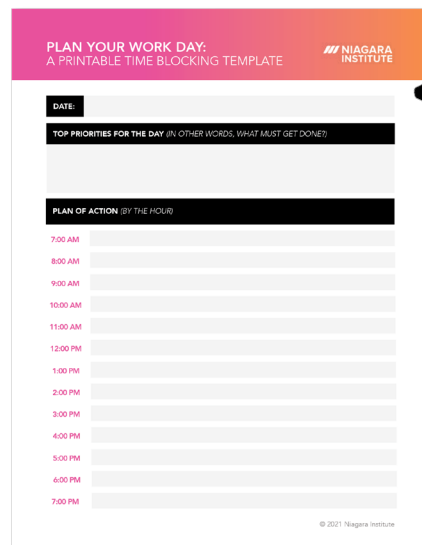
“ Je suis bien plus critique envers moi-même que ne l'a jamais été mon plus grand détracteur. Je suis reconnaissant d'avoir appris à méditer il y a 30 ans, car j'ai appris à arrêter le critique intérieur. La pleine conscience est un élément essentiel de la santé mentale, un antidote à la critique intérieure. ”

Marc Benioff, président et PDG de Salesforce

PLANIFIEZ VOTRE JOURNÉE DE TRAVAIL HEURE PAR HEURE

Lorsque vous devez gérer une liste de tâches toujours plus longue, faire face à des obstacles inattendus dans les meilleurs délais, et lutter contre les distractions internes et externes, il peut être facile de finir par « sacrifier » une journée entière. Si vous avez l'impression de ne jamais pouvoir faire tout ce que vous avez à faire et de perdre des jours entiers, il est temps de planifier votre journée de travail à un niveau plus élaboré. La planification de votre journée de travail heure par heure est une excellente méthode qui peut être appliquée pour vous aider à gérer votre temps judicieusement. Cela donne à votre journée de travail une orientation et une intentionnalité, tout en veillant à ce qu'elle ne soit pas facilement perturbée par des caprices soudains ou les agendas d'autres personnes.

Pour vous aider à mettre cela en pratique, essayez d'utiliser [notre modèle de réservation de créneaux horaires](#), qui vous invitera à allouer chaque heure de votre journée de travail à une tâche, un projet, une réunion ou un rendez-vous spécifiques. Ce processus de gestion du temps n'est peut-être pas nécessaire tous les jours, mais il est extrêmement utile lorsque votre liste de choses à faire ou votre emploi du temps vous semble incontrôlable. Non seulement cela vous aidera à déterminer comment vous utilisez votre temps précieux, mais cela vous obligera également à considérer l'importance, l'urgence et l'impact de votre travail, et à agir en conséquence.



[Télécharger notre modèle de réservation de créneaux horaires.](#)

“ Vous devez garder le contrôle de votre temps et cela n'est possible que si vous dites non. Vous ne pouvez pas laisser les gens définir votre emploi du temps dans la vie. ”

Warren Buffett

FIXEZ DES LIMITES AU TRAVAIL ET PROTÉGEZ VOTRE TEMPS

Le temps est votre ressource la plus précieuse et la plus limitée, et doit donc être protégé. Fixer des limites avec ses collègues pour protéger son temps revient à maîtriser ses prises de décision. Warren Buffet a déclaré un jour à propos de la protection de son temps : « Nous devons choisir, avec intention, ce à quoi nous disons oui et ce à quoi nous disons non. Tout se résume à simplifier, à établir des priorités et à concentrer notre attention sur ce qui compte le plus. »

Voici comment fixer des limites au travail et protéger votre temps:

Donnez-vous la priorité

Il y aura toujours plus de choses à faire que de temps disponible. Reconnaître que vous ne pouvez pas atteindre vos objectifs si vous êtes débordé, épuisé et à bout, vous permet d'établir plus facilement des priorités et de dire « non » lorsque cela est nécessaire. Celui qui contrôle votre temps, c'est vous.

Apprenez à dire non

Nous pouvons nous sentir mal quand nous disons « non », car nous avons l'impression de rejeter la personne. Lorsque nous disons « non », nous le faisons avec une excuse telle que « Je voudrais aider, mais mon emploi du temps est plein ». Cela laisse le champ libre à quelqu'un qui pourrait demander : « Quand seriez-vous libre ? ». La prochaine fois que vous devrez dire non, soyez poli, mais sûr de vous, en précisant si et quand vous pouvez aider. Par exemple, vous pouvez dire : « Malheureusement, je crains de ne pas pouvoir vous aider pour le moment, mais je vous ferai savoir quand et si je peux me libérer ».



Ne réservez pas que des réunions dans votre emploi du temps

Lorsque votre emploi du temps est libre, c'est une invitation à réserver des réunions de dernière minute, ou à voir des collègues venir puisqu'ils pensent qu'il y a une disponibilité. Consultez votre emploi du temps et réservez des créneaux horaires où vous pourrez vous consacrer à des projets, à la lecture de vos courriels ou à votre déjeuner.

**“ Oser fixer des limites, c'est avoir le courage de s'aimer soi-même, ”
même si on risque de décevoir les autres.**

Brené Brown

SOYEZ IMPITOYABLE DANS LA HIÉRARCHISATION DES TÂCHES

On a constaté que les gens sont plus susceptibles d'effectuer des tâches sans importance (c'est-à-dire des tâches dont les gains sont objectivement plus faibles) que des tâches importantes (c'est-à-dire des tâches dont les gains sont objectivement meilleurs), lorsque les tâches sans importance donnent l'impression d'être urgentes. C'est ce qu'on appelle [le simple effet d'urgence](#). Selon l'étude, « cela signifie que nous effectuons des tâches urgentes avec de courtes durées d'achèvement, au lieu de tâches importantes avec des résultats plus importants, parce que les tâches importantes sont plus difficiles et plus éloignées de l'achèvement de l'objectif, que les tâches urgentes impliquent des gains plus immédiats et certains, ou que les gens veulent d'abord terminer les tâches urgentes et travailler sur les tâches importantes plus tard. »

Mais pour travailler plus intelligemment, et pas seulement plus intensément, il est important de reconnaître la différence entre les tâches urgentes et les tâches importantes, et d'agir en conséquence. Si vous travaillez constamment sur des tâches sans importance, vous risquez de ne pas disposer du temps, des ressources et de l'espace mental nécessaires pour accomplir efficacement et intégralement les tâches importantes. Par conséquent, voyons [la définition des tâches urgentes et importantes](#), selon MindTools, ainsi que la manière de hiérarchiser les tâches à l'aide de la matrice d'Eisenhower :



Les tâches urgentes

Les tâches urgentes exigent une attention immédiate, et peuvent être associées à la réalisation des objectifs de quelqu'un d'autre. Ce sont souvent celles sur lesquelles nous nous concentrons, et elles demandent de l'attention, car les conséquences de ne pas les traiter sont immédiates.



Les tâches importantes

Les tâches importantes ont un résultat qui nous permet d'atteindre nos objectifs, qu'ils soient professionnels ou personnels.

En gardant à l'esprit les différences entre les tâches urgentes et les tâches importantes, vous pouvez ensuite faire passer les éléments de votre liste de tâches par la [matrice d'Eisenhower](#) pour décider s'ils doivent être intégrés dans votre journée de travail, délégués à quelqu'un d'autre ou entièrement supprimés. En revoyant continuellement votre liste de tâches et en les classant par ordre de priorité à l'aide de ce processus, vous ferez un pas de plus vers une méthode de travail plus intelligente.

| | Urgent | Non Urgent |
|---------------|---|---|
| Important |  <p>Faites-le maintenant</p> |  <p>Faites-le maintenant</p> |
| Pas Important |  <p>Qui peut le faire pour vous ?</p> |  <p>L'éliminer</p> |

“ Comme tous les entrepreneurs le savent, vous vivez et mourez par votre capacité à établir des priorités. Vous devez vous concentrer sur les tâches les plus importantes, les plus déterminantes pour la mission, jour et nuit, puis partager, déléguer, retarder ou ignorer le reste. ”

Jessica Jackley, fondatrice de Kiva



QUESTIONS RELATIVES À LA GESTION DES RÉUNIONS

Si vous voulez travailler plus intelligemment, et non plus intensément, vous ne pouvez pas vous permettre de passer jusqu'à [31 heures par mois dans des réunions improductives](#) (cela vaut pour les dirigeants comme pour les contributeurs individuels). En reprenant le contrôle de réunions anarchiques, vous pourrez réduire le temps perdu et faire en sorte que des décisions importantes soient prises, afin que chacun puisse retourner au travail.

Afin que tous les efforts de gestion de réunion aboutissent, vous devez suivre les étapes suivantes pour mener une réunion efficace et performante.

Définir l'objectif de la réunion

Si l'objectif de votre réunion peut être obtenu grâce à un bref courriel, il n'est pas nécessaire de prévoir une réunion. Demandez-vous toujours : « Pourrais-je régler cela avec un courriel ? ». Vos collègues vous en remercieront et vous pourrez passer à autre chose.

Créez un ordre du jour et faites en sorte que tout le monde accepte de le respecter

Si vous ne gérez pas la réunion, c'est elle qui vous gèrera. En d'autres termes, les réunions sans ordre du jour peuvent rapidement devenir incontrôlables, entraînant ainsi un sentiment de gâchis. Les ordres du jour donnent aux réunions la structure dont elles ont désespérément besoin. En prenant le temps de déterminer et d'envoyer un ordre du jour aux participants, vous vous assurez que chacun arrive à la réunion en sachant à quoi s'attendre et en étant préparé si nécessaire.

Arrêter avec discernement les détours et les conversations hors sujet

Si vous voulez gagner du temps dans votre emploi du temps, les conversations personnelles, les écarts et les conversations hors sujet n'ont pas leur place dans une réunion planifiée. Cela ne veut pas dire qu'il n'y a pas de place pour le bavardage et les échanges entre les membres de l'équipe, mais cela signifie simplement que pour gérer une réunion efficace, vous devez savoir à quel moment il faut mettre fin à une conversation et revenir à l'ordre du jour.

Utilisez votre jugement pour déterminer si vous devez reporter votre réunion

Savoir quand assister à une réunion, la reporter ou l'annuler est une question de jugement et de prise de décision. Si vous êtes dans une situation où vous devez assister à une réunion sur un sujet important, mais que vous êtes confronté à un problème urgent, réfléchissez d'abord aux conséquences potentielles de reporter la réunion, puis, si elles ne sont pas catastrophiques, demandez aux autres participants s'ils veulent bien la reporter. En fin de compte, cela ne sert à rien si vous êtes physiquement présent à la réunion, mais que votre esprit est ailleurs.

“ Quittez une réunion ou mettez fin à un appel dès qu'il est évident que vous n'apportez aucune valeur ajoutée. Il n'est pas impoli de partir, il est impoli de faire rester quelqu'un et de lui faire perdre son temps. ”

Elon Musk, PDG de Tesla Motors

FAIRE UNE PAUSE DANS LE TRAVAIL

En cette année pas comme les autres, pour beaucoup, l'idée de prendre des congés maintenant n'a pas de sens. Une [enquête](#) menée par Robert Half a révélé que plus d'un quart des employés prévoyaient de prendre moins de congés en général. En outre, en 2020, la journée de travail moyenne s'est allongée de près d'une heure, selon le [National Bureau of Economic Research](#). Si l'on combine le manque de temps libre avec l'allongement des journées de travail, l'épuisement est inévitable.

Comme nous l'avons vu précédemment, personne ne peut travailler sans interruption et continuer à être productif. De nombreuses recherches démontrent l'importance des pauses et des vacances, et montrent que le temps passé hors du travail augmente la productivité, la créativité et la concentration par rapport à ceux qui renoncent à ces pauses. Voici pourquoi vous devez intégrer des temps d'arrêt dans votre emploi du temps.

1. Rétablir la motivation

Une étude menée par l'[Université de l'Illinois](#) a montré que le fait de s'éloigner, même brièvement, d'un projet ou d'une tâche peut améliorer considérablement la motivation et la concentration. Il existe des données scientifiques concernant les pauses et l'augmentation de la motivation. [L'auteur Nir Eyal explique](#) : « Lorsque nous travaillons, notre cortex préfrontal fait tout son possible pour nous aider à atteindre nos objectifs. Mais pour une tâche difficile qui exige une attention soutenue, les recherches montrent que le fait de détourner brièvement notre esprit de l'objectif peut renouveler et renforcer la motivation par la suite. »

2. Gestion du stress

Prendre son déjeuner au bureau ou renoncer à ses vacances peut avoir des effets néfastes sur votre santé mentale. [Les employés surchargés de travail](#) rencontrent généralement des niveaux de stress plus élevés, ce qui entraîne un risque accru de dépression, d'insomnie, de prise de poids et d'hypertension artérielle. De très nombreuses études démontrent que les petites pauses et les vacances permettent de réduire considérablement le stress.

3. Augmentation de la productivité

Il est contre-intuitif de penser que le temps passé en dehors du travail peut produire un rendement supérieur à ceux qui ne prennent pas de pause, mais les recherches montrent que c'est vrai. [Une étude](#) menée par le groupe Draugiem a utilisé un logiciel pour examiner les habitudes des employés. Leurs conclusions ont montré que les employés qui prenaient des pauses fréquentes, soit 52 minutes de travail suivies d'une pause de 17 minutes, étaient plus productifs que leurs confrères. Pourquoi ? Ceux qui prenaient des pauses étaient plus concentrés pendant leur temps de travail que ceux qui travaillaient jusqu'à la fin de leur tâche.

Conseils pour vous assurer de prendre une pause du travail



Rappelez-vous les avantages de faire une pause.

Qu'il s'agisse de réduire l'épuisement professionnel, de diminuer le stress et les problèmes de santé qui y sont liés, ou d'augmenter la productivité et les performances, les arguments en faveur des pauses sont incontestables. Rappelez-vous cela la prochaine fois que vous vous direz que vous n'avez pas le temps de prendre un peu de repos.



Apprenez à reconnaître vos signes intérieurs qui vous indiquent qu'une pause est nécessaire

Écoutez votre corps. Vous souffrez de fatigue oculaire à force d'être sur votre ordinateur toute la journée ? Avez-vous mal aux épaules dans les zones où vous subissez un stress ? Êtes-vous facilement agité ? Tous ces signes indiquent que vous avez besoin de prendre un peu de repos.



Planifiez et privilégiez les pauses

Comme le dit l'adage : « Si vous ne planifiez pas, vous prévoyez d'échouer ». Essayez de prévoir des pauses dans votre emploi du temps, comme vous le feriez pour des réunions ou des rendez-vous personnels et, le moment venu, prenez réellement le temps. Ce n'est pas parce que vous avez l'impression de ne pas avoir besoin d'une pause que vous ne devez pas en prendre une.

“ Donnez-vous les moyens de réussir en faisant les autres choses de votre vie qui vous ressourcent. L'épuisement affecte votre qualité et votre productivité. ”

Jeff VanderMeer, Auteur

MESUREZ VOS RÉSULTATS, NE CALCULEZ PAS VOTRE TEMPS

Calculer le nombre d'heures travaillées, que ce soit par vous-même ou par vos employés, c'est se focaliser sur la mauvaise méthode. Le nombre d'heures passées à un bureau n'est pas susceptible d'améliorer les résultats. Dans un [article de Behance](#), une plateforme de médias sociaux appartenant à Adobe, leurs recherches confirment ce que nous avons constaté en produisant ce guide. Ils ont déclaré : « Dans le cadre de nos recherches à Behance, nous avons constaté que le fait d'accorder de l'importance aux heures et à la présence physique plutôt qu'à l'action et aux résultats conduit à une culture de l'inefficacité (et de l'anxiété). La pression de devoir rester assis à son bureau jusqu'à une certaine heure crée une culture de type industriel qui ignore quelques lois fondamentales de la génération d'idées et de la nature humaine : (1) Lorsque le cerveau est fatigué, il ne fonctionne pas bien, (2) La génération d'idées se fait selon ses propres termes, (3) Lorsque vous vous sentez forcé d'exécuter au-delà de vos capacités, vous commencez à détester ce que vous faites. »

Le principe de Pareto, également connu sous le nom de règle des 80/20, renforce l'idée que l'importance doit être accordée aux résultats. Il indique que pour beaucoup, « 80 % de vos résultats proviendront de 20 % de vos efforts ». Par exemple, dans de nombreux secteurs, 80 % des revenus de l'entreprise proviennent de 20 % des clients.

Le principe de Pareto ne vous permet pas de travailler qu'un seul jour par semaine, car vous ne devez fournir que 20 % d'efforts, mais il souligne l'importance de concentrer les efforts sur les tâches qui auront le plus grand impact, tout en laissant volontairement les tâches moins importantes au bas de la liste.

Comment mettre en pratique le principe de Pareto ? Commencez par vous demander :

- Quelles sont les activités ou les tâches qui produisent les meilleurs résultats ?
- Cet élément de ma liste de choses à faire se situe-t-il dans le top 20 % ou les derniers 80 % ?

À partir de là, organisez votre liste de choses à faire en conséquence. Adaptez vos données personnelles aux indicateurs de performances clés de votre équipe, de votre service ou de votre organisation pour vous assurer que vos résultats ont le plus grand impact possible sur les résultats qui comptent.

CONCLUSION : VOTRE PROPRE DÉVELOPPEMENT EST UN INVESTISSEMENT QUE VOUS NE REGRETTerez JAMAIS

Ce n'est pas égoïste de se faire passer en premier, c'est la bonne chose à faire. Pour atteindre vos objectifs, trouver l'équilibre souhaité entre vie professionnelle et vie privée, et être en bonne santé physique et mentale, vous devez faire de vous-même une priorité, même si cela semble presque impossible. En effet, si vous y parvenez, vous constaterez que vous avez plus de temps pour accomplir ce qui compte vraiment.

Ainsi, bien que ce guide vous ait fourni de nombreuses excellentes méthodes immédiatement applicables, le chemin vers un mode de travail plus intelligent, et pas plus intensif, est tout un processus. Un processus qui peut être accéléré et soutenu par une formation et un coaching individuel, qui vous permettront d'acquérir de nouveaux outils, de nouvelles techniques et perspectives, qui vous motiveront à aller de l'avant et vous pousseront à sortir de votre zone de confort. Tout cela est important pour travailler plus intelligemment et devenir le professionnel que vous voudriez être.

