

# CHARTRE DE LA PRODUCTIVITÉ

## 14 règles d'or

### 1. Abolir la réunionite

Une bonne réunion est une réunion avec : un ordre du jour et un timing, jamais plus de dix personnes, et où sont prises des décisions. Si vous n'avez pas d'impact, de plus-value dans une réunion... vous n'avez rien à y faire.

### 2. Prendre garde aux éléments de langage

On écrit des relevés de décisions, pas des comptes rendus et encore moins des procès-verbaux. Les éléments de langage conditionnent l'état d'esprit individuel et collectif.

### 3. Usez du temps masqué

Réalisez les tâches passives (que vous confiez et qui dépendent d'autres) avant les tâches actives (qui ne dépendent que de vous). Ceci afin d'optimiser le temps de chacun et donc l'efficacité collective.

### 4. Arrêtez la culture du présentiel

Le temps que vous passez, ou que vos collègues passent au bureau n'est pas un indicateur de résultat, encore moins d'efficacité. Lui donner trop d'importance c'est empiéter sur la motivation individuelle et collective.

### 5. Planifier pour être éclairé

Utiliser une liste de tâche à effectuer : pour ne plus rien oublier et surtout alléger votre anxiété. Planifier c'est aussi se délester intellectuellement et gagner en sérénité.

### 6. Savoir dire non

Il ne faut pas s'engager dans une tâche que vous ne pourrez pas réaliser ou que vous réaliserez mal.

### 7. Ayez rapidement sur la finalisation des tâches

La motivation et la satisfaction passent par l'accomplissement des tâches. Tentez de finir le maximum de tâches importantes en priorité, afin d'enclencher un processus productif dynamique.

### 8. Rapide et utile

Si une tâche prend moins de deux minutes, réalisez-la tout de suite. Vous perdriez du temps et de l'énergie à la planifier à plus tard.

### **9. Informatique ne rime pas toujours avec dynamique**

L'informatique doit vous permettre d'être plus productif. Ce n'est qu'un outil qui, mal utilisé, devient chronophage. Apprenez à ne pas abuser des mails et ne devenez pas esclave de la technologie. Aménagez-vous des plages horaires sans mails, notifications... pour développer votre productivité sur les tâches demandant une forte concentration. Reprenez le contrôle de votre agenda.

### **10. Abolir le *multitasking***

Aménagez votre temps de travail en regroupant les tâches pour gagner en productivité. Contrairement à ce que pensent beaucoup de gens, on ne peut pas bien faire plusieurs choses différentes en même temps.

### **11. Se fixer des échéances**

Le travail s'étend pour occuper le temps disponible. Ainsi, fixez une échéance adéquate, suffisamment ambitieuse pour être productif, motivé et donc satisfait. Ne plus procrastiner passe par des échéances ambitieuses qui engendreront de la satisfaction et de la fierté.

### **12. Trouver du sens**

Trouver du sens à vos actions, votre poste et vos tâches, quelles que soient vos fonctions. Le sens au travail donne la motivation, et en cherchant bien on trouve toujours un sens.

### **13. Être bienveillant**

La bienveillance engendre l'esprit d'équipe, l'entraide et le sentiment d'appartenance. La bienveillance est le socle du dévouement, de l'intelligence et de la productivité collective.

### **14. Être ouvert**

S'autoformer et être curieux des nouvelles techniques, méthodes et pratiques entraîne une satisfaction personnelle. La découverte et l'apprentissage sont des leviers importants d'estime de soi et de motivation.

*Une formation opérationnelle sur la recherche de la productivité en collectivité sera mise en place prochainement par Inleader, pour apprendre comment travailler plus efficacement. De nombreux outils concrets, opérationnels et une méthode complète afin de faire mieux et plus rapidement seront présentés. Si vous êtes intéressés :*

<https://forms.gle/qhxRuU8LoAfDoLko9>