

INSPIRÉ DU BEST-SELLER INTERNATIONAL
PLUS DE 2,4 MILLIONS D'EXEMPLAIRES VENDUS

AVALEZ LE CRAPAUD!



POUR ÉTUDIANTS!

**22 MOYENS POUR ARRÊTER DE
PROCRASTINER ET EXCELLER
DANS SES ÉTUDES**



BRIAN TRACY
AVEC ANNA LEINBERGER

Autres ouvrages de Brian Tracy,
parus aux Éditions du trésor caché

Avalez le crapaud!

Découvrez votre point d'équilibre

Destination réussite

Maître de votre temps, maître de votre vie

Objectifs!

Le pouvoir de la confiance en soi

Le pouvoir du charme

Avalez le crapaud !

Pour étudiants

**22 MOYENS POUR ARRÊTER DE PROCRASTINER
ET EXCELLER DANS SES ÉTUDES**

BRIAN TRACY

EN COLLABORATION AVEC ANNA LEINBERGER



AVALEZ LE CRAPAUD! POUR ÉTUDIANT

Édition originale publiée en anglais par Berrett-Koehler Publishers, Inc.,
Oakland, CA (É.-U.) sous le titre:

EAT THAT FROG! FOR STUDENTS

© 2021, Brian Tracy et Anna Leinberger

Tous droits réservés

© Édition française, 2021 **ÉDITIONS DU TRÉSOR CACHÉ**

Tous droits réservés. La reproduction d'un extrait quelconque de ce livre, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

ÉDITIONS DU TRÉSOR CACHÉ

2-36, rue de Varennes

Gatineau (Québec) Canada

J8T 0B6

Tél.: 819-561-1024

Courriel: editions@tresorcache.com

Site web: www.tresorcache.com

Traduction: Marie-Andrée Gagnon

Infographie: Richard Ouellette

Dépôt légal – 2021

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

Bibliothèque nationale de France

Gouvernement du Québec – Programme de crédit d'impôt pour l'édition de livres – Gestion SODEC

Édition imprimée: ISBN 978-2-924061-94-7

Édition numérique: ISBN 978-2-924061-95-4

Imprimé au Canada

Diffusion / distribution:

Canada: Messageries ADP, Longueuil (Québec)

Europe: Interforum editis, Ivry-sur-Seine (France)

Table des matières

Avant-propos

Introduction

Avalez le crapaud

PREMIÈRE PARTIE

Les trois piliers du succès

Chapitre 1

L'estime de soi

Chapitre 2

La responsabilisation

Chapitre 3

Les objectifs

DEUXIÈME PARTIE

Apprendre à structurer son temps

Chapitre 4

Mettez la table

Chapitre 5

Planifiez chacune de vos journées

Chapitre 6

Étudiez de manière stratégique en réservant de longues et de courtes plages horaires

Chapitre 7

Appliquez la Règle 80/20 à tout

Chapitre 8

Subdivisez la tâche

TROISIÈME PARTIE

Étudier quelque chose que l'on juge sans intérêt, mais avec succès malgré tout

Chapitre 9

Envisagez les conséquences

Chapitre 10

Allez-y étape par étape

Chapitre 11

Motivez-vous de sorte à passer à l'action

Chapitre 12

Donnez-vous à fond dans chaque tâche

QUATRIÈME PARTIE

La pression qui pousse à performer

Chapitre 13

Acquérez un sentiment d'urgence

Chapitre 14

Mettez-vous de la pression

Chapitre 15
Apprenez à apprendre

Chapitre 16
Identifiez vos principales contraintes

Chapitre 17
Concentrez-vous sur les domaines de résultats clés

CINQUIÈME PARTIE
Gérer proactivement le stress et ses causes

Chapitre 18
Préparez-vous rigoureusement avant de commencer

Chapitre 19
Concentrez votre attention

Chapitre 20
La technologie est une terrible maîtresse

Chapitre 21
La technologie est une merveilleuse servante

Chapitre 22
Pratiquez une procrastination créative

Conclusion
Assembler le tout

Notes

Au sujet des auteurs

Avant-propos

Merci d'avoir choisi de lire le présent livre. J'espère que les idées qu'il vous propose vous aideront autant que moi et des milliers d'autres. En fait, j'espère que ce livre changera votre vie pour toujours. Il se peut qu'un parent ou un professeur vous l'ait remis, et si c'est le cas, merci de donner à ce livre l'occasion de vous procurer un brillant avenir!

C'est le temps rêvé pour être étudiant. De toute l'Histoire, on n'aura jamais eu accès à autant de ressources, d'opportunités et de potentiel. Il fut un temps où la seule ressource qu'avaient les étudiants, c'était leur professeur, et peut-être même une bibliothèque. Tout ce que les étudiants pouvaient faire, c'était de suivre les enseignements de leur professeur et de faire des recherches à la bibliothèque, étant donc limités aux livres qui s'y trouvaient.

De nos jours, notre apprentissage se définit par notre engagement en ce sens. Au moyen de n'importe quel ordinateur – le vôtre, celui de la bibliothèque, celui que votre école vous a procuré –, vous avez accès à des ressources éducatives que vos parents ne pouvaient qu'imaginer. Plus que jamais au cours de l'Histoire, vous disposez des ressources nécessaires pour tenir les rênes de votre apprentissage.

Que vous lisiez le présent livre au lycée ou même à l'université, il marquera un tournant dans votre vie. Vous en êtes là où vos parents décident de moins en moins ce que vous devez faire et vous prenez de plus en plus de décisions par vous-même. Si vous choisissez de saisir l'opportunité qui s'offre à vous, vous êtes au seuil d'une vie extraordinaire.

Mettez-vous en tête que le temps vous manquera toujours

Compte tenu de tout ce qui accapare votre temps à l'école comme en dehors, il se peut que vos responsabilités vous dépassent déjà. À dire vrai, vous n'aurez jamais le temps de faire tout ce que vous avez à faire. Cela s'avère vrai durant vos études, et cela s'avérera encore plus vrai lorsque vous entrerez sur le marché du travail. Comme si vos cours ne suffisaient pas, tout ce qu'implique la vie étudiante de nos jours vous accapare: un emploi à temps partiel ou un stage, les sports, le service communautaire, les arts, ou n'importe laquelle des millions d'activités et d'opportunités de leadership qui réclament votre attention.

Voici la réalité: vous ne pourrez prendre les commandes de votre temps et de votre vie qu'en modifiant votre mode de pensée, de travail et de gestion des responsabilités incessantes qui vous échoient chaque jour. Vous ne pourrez garder la maîtrise de vos tâches et de vos activités que dans la mesure où vous cesserez de faire certaines choses et que vous vous mettrez à consacrer plus de temps aux quelques activités susceptibles d'améliorer véritablement votre vie.

J'étudie la gestion du temps depuis plus de 40 ans. Je me suis imprégné des ouvrages de Peter Drucker, Alec Mackenzie, Alan Lakein, Stephen Covey et d'innombrables autres. J'ai lu des centaines de livres et des milliers d'articles portant sur l'efficacité personnelle. Le présent livre en est le résultat.

Chaque fois que je suis tombé sur une bonne idée, je l'ai mise à l'essai dans ma propre vie professionnelle et privée. Si elle fonctionnait, je l'intégrais à mes tâches et à mes séminaires, puis je l'enseignais aux autres.

Galilée a dit un jour: «On ne peut rien apprendre aux gens. On peut seulement les aider à découvrir qu'ils possèdent déjà en eux tout ce qui est à apprendre.»

Apprenez auprès de ceux qui connaissent le succès

Bref, il y en a qui réussissent mieux que d'autres parce qu'ils agissent différemment et qu'ils font les bonnes choses de la bonne manière. Plus particulièrement, celui qui est heureux, qui a du succès et qui est prospère utilise son temps beaucoup mieux que la moyenne des gens.

Je viens d'un milieu ignorant tout de la réussite. Tôt dans la vie un profond sentiment d'infériorité et de faiblesse m'a gagné. Je suis tombé dans le piège mental m'amenant à croire que les gens qui réussissaient mieux que moi étaient en fait meilleurs que moi. J'ai appris par la suite que ce n'était pas forcément vrai. Ils faisaient simplement les choses autrement, et ce qu'ils avaient appris à faire, je pouvais aussi l'apprendre, dans les limites du raisonnable.

Ce fut une révélation pour moi. Cette découverte m'a à la fois étonné et ravi. C'est d'ailleurs encore le cas. Je me suis rendu compte que j'avais la possibilité de changer ma vie et de réaliser presque n'importe quel objectif que je me fixais, à la seule condition que je découvre ce que les autres faisaient dans le même domaine et que je le fasse moi-même jusqu'à ce que j'obtienne les mêmes résultats qu'eux.

Moins d'un an après m'être lancé dans la vente, je suis devenu un excellent vendeur. Un an plus tard, on m'a promu gérant. En trois ans, je suis devenu vice-président responsable d'une équipe de vente de 95 personnes réparties dans six pays. J'avais alors 25 ans.

Une vérité toute simple

Tout au long de ma carrière, j'ai découvert et redécouvert une vérité des plus simples. La capacité à me concentrer sans compromis sur ma tâche prioritaire, à bien l'effectuer et à la mener à terme constitue le secret d'une réussite exceptionnelle, de la réalisation de soi, du respect, d'un statut social enviable et du bonheur. Voilà le cœur et l'âme mêmes du présent livre.

Je l'ai écrit pour vous montrer comment progresser plus rapidement dans vos études. Il renferme les meilleurs principes relatifs à l'efficacité personnelle que j'ai moi-même découverts.

Les méthodes, les techniques et les stratégies qui y sont proposées sont pratiques, éprouvées et d'action rapide. Pour gagner du temps, je ne m'attarderai pas aux diverses raisons psychologiques et émotionnelles expliquant la procrastination ou une piètre gestion du temps. Je ne m'étendrai pas sur des théories et des recherches. Je vous enseignerai plutôt des actions précises que vous pourrez entreprendre dès maintenant afin d'obtenir plus vite de meilleurs résultats au travail et d'accroître votre bonheur.

Chaque idée que contient ce livre vise à améliorer dans l'ensemble votre productivité, votre efficacité et vos résultats ainsi qu'à vous valoriser dans tout ce que vous faites. Vous pouvez appliquer ces idées à n'importe laquelle de vos tâches et de vos activités. Elles sont axées surtout sur les études, mais vous pouvez aussi les utiliser pour gérer le temps que vous consacrez à pratiquer un instrument de musique, vous motiver à mieux jouer dans une équipe sportive, gérer votre temps dans le cadre d'un emploi à temps partiel et gérer votre temps en général, et cela, en équilibrant toutes les activités épanouissantes auxquelles vous vous prêtez.

J'ai voulu que ce livre serve à vous venir en aide dans toutes les sphères de votre vie qui vous donnent du fil à retordre. Ne vous croyez pas obligé de le lire du début à la fin. Après les trois premiers chapitres, vous devriez consulter la table des matières et passer directement à la partie ou au chapitre qui vous semblera le plus utile sur le coup. Les ressources contenues dans ce livre ont été soigneusement organisées de manière à vous aider à surmonter les défis de taille qui se présentent aux étudiants d'aujourd'hui dans le cadre de leurs cours. En fait, certaines techniques suggérées peuvent s'avérer utiles dans plusieurs domaines. Même si chaque chapitre a quelque chose de nouveau à offrir, il est possible que des techniques similaires reviennent dans de multiples parties du livre.

Par contre, à tous ces égards, le secret du succès réside dans l'action. Les principes proposés amélioreront votre rendement et vos résultats avec rapidité et prévisibilité. Plus vite vous les apprendrez et les mettrez en pratique, plus vite vous progresserez dans votre éducation. C'est garanti!

Une fois que vous aurez appris à avaler le crapaud, il n'y aura plus de limite à ce que vous pourrez accomplir!

Introduction

Avalez le crapaud

La technique servant de titre au présent livre est l'une des techniques d'amélioration de la productivité personnelle parmi les plus fructueuses que vous puissiez apprendre. En fait, si vous utilisiez cette seule technique chaque jour pour le reste de votre vie, vous amélioreriez ainsi votre productivité à la puissance dix. Par elle, la lecture de ce livre vous rapporterait des dividendes d'une ampleur presque inimaginable.

Si vous êtes comme la plupart des étudiants d'aujourd'hui, vous êtes dépassé par tout ce que vous avez à faire et le peu de temps dont vous disposez à cette fin. Tandis que vous vous efforcez de maintenir la cadence, de nouvelles tâches et responsabilités vous assaillent constamment comme des vagues de l'océan déferlant sur votre vie. Les admissions à l'université sont plus compétitives que jamais auparavant. De bons résultats scolaires sont nécessaires, mais ne suffisent plus. Il faut encore s'être investi dans le leadership, le bénévolat et tout un éventail d'intérêts et de réalisations. Si vous ne souhaitez pas aller à l'université, un emploi à temps partiel dans le domaine de votre choix en surplus de vos cours du lycée vous occupera tout autant.

Je vais vous exposer une réalité que la plupart des gens ne découvrent que beaucoup plus tard dans la vie: vous ne parviendrez jamais à faire tout ce que vous avez à faire. Vous serez toujours incapable de saisir toutes les opportunités et de participer à toutes les activités qui se présenteront à vous.

Bon nombre de vos activités parascolaires actuelles influenceront considérablement votre avenir. Elles pourront améliorer vos chances d'être

admis à l'université ou d'acquérir de l'expérience dans l'emploi de votre choix alors que vous êtes encore aux études. Vous avez accès à un grand nombre d'activités possibles, ce qui est à la fois merveilleux et risqué. Les activités parascolaires peuvent se révéler être une source de désarroi chez beaucoup d'étudiants, du fait qu'elles leur imposent un engagement en temps et des priorités faisant concurrence à leurs études.

Ces opportunités sont merveilleuses en ce sens qu'elles vous procurent des cadres dans lesquels démontrer votre aptitude au leadership. Elles vous offrent l'occasion de concevoir vos propres idées, de gérer vos propres projets, d'exceller en vous distinguant comme athlète, capitaine d'une équipe, musicien, éditeur d'une revue étudiante, ou comme bénévole – les possibilités sont illimitées.

Il reste que ces possibilités illimitées posent néanmoins un risque. Il est facile de se laisser aller à n'importe quoi – activités, clubs, sports – jusqu'à crouler sous les engagements qui en découlent. Il importe que vous choisissiez vos activités à bon escient et que vous tiriez le meilleur parti de chaque engagement que vous prenez. Vous devez user de stratégie et choisir chacune de vos activités avec à l'esprit vos objectifs les plus susceptibles de vous faire concrétiser un avenir prometteur.

La nécessité de se montrer sélectif

Pour cette raison, et peut-être plus que jamais auparavant, votre capacité à choisir votre tâche prioritaire à chaque instant, puis à l'accomplir promptement et convenablement, influencera sans doute davantage votre réussite et votre avenir que toute autre qualité ou compétence que vous pourriez acquérir.

Le commun des mortels qui prend l'habitude de se fixer des priorités claires et d'accomplir promptement des tâches importantes supplantera le génie qui parle beaucoup et qui crée des plans formidables, mais qui accomplit très peu.

La vérité au sujet des crapauds

Il est dit que, si la première chose que l'on fait chaque matin est d'avaler un crapaud vivant, on amorcera la journée avec la satisfaction de savoir que l'on a probablement déjà réglé la pire chose qui pourra arriver de toute la journée.

Votre «crapaud», c'est votre tâche de taille la plus importante, celle que vous êtes le plus susceptible de différer si vous ne faites pas le nécessaire pour contrer la procrastination. Il s'agit également de la tâche qui pourrait précisément exercer l'incidence la plus marquée et la plus positive sur votre vie et vos résultats à ce moment-là.

Dès l'instant où vous aurez un emploi, vous serez en mesure de vous attaquer à votre crapaud en début de journée. Comme étudiant, vous serez toutefois normalement en classe dès la première heure et votre temps sera ensuite accaparé. Vous devrez avaler vos crapauds selon votre horaire d'étude.

Voici la première règle à observer pour avaler un crapaud: réfléchissez à vos crapauds dans le contexte du temps que vous avez pour étudier. Le weekend, vous pouvez avaler votre crapaud en premier lieu le matin. Les autres jours, avalez toujours votre crapaud au début de toute séance d'étude. Dès que vous vous assoyez pour faire vos devoirs en soirée, avalez toujours votre crapaud en premier. Si vous avez une période d'étude en classe, commencez par avaler votre crapaud.

Quel crapaud avaler ensuite?

La deuxième règle à observer pour avaler un crapaud: si vous avez deux crapauds à avaler, avalez d'abord le plus laid.

Autrement dit, si vous avez deux tâches importantes à accomplir, commencez par la tâche la plus prenante, la plus ardue et la plus importante. Imposez-vous de vous y attaquer immédiatement et de persévérer jusqu'au bout avant de passer à autre chose.

Voyez-y un test, un défi personnel. Résistez à la tentation de commencer par la tâche la plus facile. N'oubliez jamais que l'une des décisions les plus importantes que vous prendrez chaque jour consiste à déterminer ce que vous ferez en premier et ce que vous ferez plus tard, le cas échéant.

La troisième règle à observer pour avaler un crapaud: si jamais vous devez avaler un crapaud vivant, il ne vous servira à rien de rester là à le regarder pendant longtemps.

La clé pour atteindre un haut niveau de rendement et de productivité consiste à prendre l'habitude de toute une vie de vous attaquer d'abord à votre tâche principale. Vous devez acquérir une routine: «avalé votre crapaud» avant de faire quoi que ce soit d'autre et sans prendre trop de temps pour vous décider.

Passez immédiatement à l'action

Les gens qui connaissent la réussite et qui sont efficaces sont ceux qui plongent tête première dans leurs tâches principales et qui s'imposent de travailler avec assiduité et concentration jusqu'à leur achèvement. Il a été démontré à maintes reprises que la qualité d'un travail «axé sur l'action» se définit par la conduite la mieux observable et la plus constante que les gens qui connaissent le succès ont en commun. Surtout une fois que vous aurez commencé l'université, votre capacité à agir sans période d'étude en classe ou rappels d'un parent pour vous y contraindre constituera le facteur le plus déterminant dans la réussite de vos cours. Il importe d'amorcer l'acquisition de ces habitudes dès que possible. Plus tôt vous vous y mettez, plus vous aurez de facilité à conserver ces habitudes tout au long de votre vie.

Une note au sujet de la technologie

J'ai commencé ma vie en étant très désavantagé. En fait, je n'ai même pas terminé le lycée! J'en suis néanmoins venu à obtenir ma maîtrise en administration des affaires. Mes expériences de jeunesse ont été pour moi une grande source d'inspiration dans la vie. J'ai écrit 75 livres, et c'est

important pour moi que chacun soit à la disposition de tous ceux qui cherchent avec passion à s'améliorer eux-mêmes et leur sort.

Beaucoup d'établissements scolaires et de collèges privés bien financés intègrent pleinement la technologie dans l'apprentissage quotidien. Par contre, dans bon nombre d'établissements partout au pays, des étudiants y ont très peu accès, sinon pas du tout. Il est possible que votre école fournisse un ordinateur portable à chaque étudiant, mais il se peut que vous fassiez plutôt tous vos travaux électroniques sur un chariot d'ordinateurs portables. Or, peu importe le niveau d'accès à la technologie que vous avez, le présent livre a été écrit pour vous.

Sachez que les outils qu'il renferme sont centrés sur la méthodologie et la théorie, et non sur leur mode d'implantation. Deux chapitres portent explicitement sur la technologie, mais la majorité des outils qui sont ici présentés ont été conçus de sorte que chacun puisse les utiliser à fond avec seulement un stylo et une feuille de papier en main.

Il n'en reste pas moins que les systèmes et les applications de suivi numérique peuvent constituer d'excellents véhicules pour mettre en pratique les méthodes décrites dans ce livre, et le nombre d'outils accessibles aux étudiants est énorme. Il est absolument essentiel de choisir les bons outils et de les utiliser avec sagesse pour accroître votre productivité. Les deux chapitres consacrés à la technologie vous guideront en ce sens.

Par ailleurs, peu importe comment vous choisirez de suivre les conseils prodigués dans ce livre, les objectifs les plus importants à réaliser restent que vous passiez immédiatement à l'action, que vous meniez à bien chaque tâche que vous commencez et que vous assumiez l'entière responsabilité de votre conduite et de vos aspirations. Tout le reste n'est qu'accessoire.

Prenez les commandes de votre éducation

Grâce à votre accès à Internet, votre éducation n'aura jamais été aussi soumise à votre volonté. Par un simple clic, vous pouvez accéder à des

ressources éducatives de classe mondiale. Si les maths vous donnent du fil à retordre, vous pouvez consulter le site Web de Khan Academy (<https://fr.khanacademy.org/>) et écouter un cours magistral portant sur le concept qui vous pose problème. Si vous avez une question à laquelle votre manuel d'Histoire ne répond pas, vous pouvez probablement trouver un site Web interactif qui vous aidera à parfaire vos connaissances; par exemple, ceux (en anglais seulement) de la Smithsonian Institution ou de la National Geographic Society.

Il y a beaucoup de ressources gratuites en ligne qui vous aideront à mieux vous comprendre ainsi que votre mode d'apprentissage. Il s'y trouve également des ressources qui vous permettront d'apprendre et d'étudier avec une plus grande efficacité. Il ne tient cependant qu'à vous de les trouver et d'en profiter.

Jusqu'ici dans votre éducation, vos professeurs et vos parents ont assumé la responsabilité de votre apprentissage. Elle vous revient maintenant! Vous êtes aux commandes de votre propre apprentissage. On s'attendra à ce que vous fassiez vos travaux en ne comptant que sur vous-même, mais nul besoin que vous vous y limitiez. Vous pouvez vous lancer à la découverte de ce qui vous passionne le plus sans avoir à demander la permission à qui que ce soit!

Visualisez-vous tel que vous aimeriez être

Il existe un moyen particulier pour accélérer votre progression jusqu'à devenir la personne la plus productive et la plus efficace que vous désirez être. Il s'agit de penser sans cesse aux récompenses et aux bienfaits que s'attire quiconque est axé sur l'action, rapide d'exécution et concentré. Percevez-vous comme le genre de personne qui accomplit vite et bien des projets et des travaux de façon constante.

L'idée que vous vous faites de vous-même influence considérablement votre conduite. Visualisez la personne que vous avez l'intention d'être à l'avenir. Votre image de soi, la manière dont vous vous percevez intérieurement, détermine en grande partie votre façon de vous comporter.

Toute amélioration de votre vie extérieure commence par des améliorations apportées à votre vie intérieure, les images mentales que vous vous renvoyez.

Vous avez la capacité presque illimitée d'apprendre et d'acquérir de nouvelles compétences, habitudes et aptitudes. Si vous vous exercez, par la répétition et la pratique, à vaincre la procrastination et à accomplir rapidement vos tâches les plus importantes, vous passerez à la vitesse supérieure dans votre vie et vos études chaque fois que vous appuierez sur l'accélérateur de votre potentiel.

Avalez le crapaud!

PREMIÈRE PARTIE

Les trois piliers du succès

Une dimension du succès surclasse toutes les autres. Comme étudiant, vous avez tout ce qu'il faut pour l'apprendre tôt et en faire le fondement du reste de votre vie. Cultiver à dessein la mentalité d'une personne accomplie constitue la chose primordiale que vous puissiez accomplir dès aujourd'hui. Rien n'influencera davantage votre réussite que la mise en pratique des intentions, des habitudes et des perspectives propres aux gens qui ont du succès.

Le présent livre vous enseignera de nombreux outils qui vous aideront à gérer votre temps et vos priorités. L'utilisation de ne serait-ce qu'un seul de ces outils aura pour effet d'améliorer immensément votre productivité. Si vous cultivez toutefois la mentalité d'une personne qui a du succès, chaque outil que vous emploierez aura une incidence exponentiellement supérieure.

J'ai passé le plus clair de ma carrière à étudier les gens mondialement connus pour avoir atteint les sommets de la réussite. Or, j'ai découvert que leur mentalité repose sur trois piliers: ils ont une bonne estime de soi, ils assument personnellement la responsabilité de leur vie et de leurs actions, et ils poursuivent leurs objectifs sans relâche. Si vous parvenez à appliquer ces trois approches à vos études, rien ne pourra vous empêcher d'accomplir tout ce à quoi vous aspirez dans la vie.

Chapitre 1

L'estime de soi

Tout ce qui vous arrive reflète ce que vous croyez à votre sujet. On ne peut supplanter son degré d'estime de soi, ni attirer à soi plus que ce que l'on croit valoir.

IYANLA VANZANT

Aucune mentalité ne saurait davantage influencer votre vie et votre potentiel de réussite qu'une assurance et une estime de soi inébranlables. Si vous avez du courage et de la détermination, vous aborderez la vie et vos rêves avec la conviction d'être capable d'accomplir tout ce à quoi vous appliquerez vos efforts. Imaginez quelles possibilités s'offriront à vous si vous acquérez la capacité à surmonter vos plus grandes difficultés sans crainte, persuadé de pouvoir tout surmonter et saisir toute opportunité que vous recherchez.

Voici une excellente nouvelle: Une telle assurance et une telle estime de soi sont à votre portée! Seule la peur vous barre la route. Le présent chapitre vous aidera à triompher de n'importe quelle peur et vous en libérera de sorte que vous accomplissiez presque tout ce dont vous pourriez rêver. Le plus merveilleux dans l'estime de soi, c'est qu'elle peut s'apprendre. Il y a des gens qui commencent la vie en ayant une excellente estime de soi, mais la vaste majorité d'entre nous (moi y compris!) l'amorcent avec très peu d'assurance, un sentiment d'infériorité et en doutant d'eux-mêmes. Il reste que, si vous mettez systématiquement en pratique, jour après jour, les outils que vous propose ce livre, votre estime de soi s'améliorera.

Là d'où vient la peur

La peur et une mauvaise estime de soi ont de nombreuses sources. Il se peut qu'un professeur ou un parent vous ait critiqué et que cela ait fait naître en vous un sentiment d'échec. Peut-être vous êtes-vous comparé à quelqu'un par rapport à qui vous ne pouviez que vous estimer inférieur. Malheureusement, même ces moindres incidents risquent de gagner en influence. Dès un très jeune âge, vous vous mettez à croire que vous n'êtes pas à la hauteur, que vous n'êtes pas assez intelligent pour réellement réussir dans la vie. Ces croyances s'enracinent profondément dans votre inconscient et minent votre estime de soi à votre insu. Il existe toutefois un moyen de transformer même ces intimes convictions.

Visualisez le concept «Sans limites»

J'ai donné des milliers de séminaires à des gens de partout dans le monde. Voici l'un de mes exercices préférés auxquels je soumetts les participants. Je leur demande de réfléchir à la question suivante, en usant de tout le pouvoir de leur imagination: «De quoi oseriez-vous rêver si vous saviez votre réussite assurée?» Il n'y a pas de réponse facile à cette question! Nous sommes conditionnés à réfléchir aux limites possibles et aux impossibilités à tel point qu'il se peut que vous mettiez du temps à véritablement vous autoriser à y répondre.

Posez-vous cette question à maintes reprises au cours des jours à venir. Permettez-vous d'en changer la réponse et de progresser tout en laissant les réelles implications de *si vous saviez votre réussite assurée* vous entrer dans la tête. Après y avoir réfléchi pendant des jours, voire des semaines, vous commencerez à voir des options et des opportunités s'offrir à vous que vous n'auriez jamais crues possibles – et vous vous mettrez à voir comment elles peuvent devenir réalité.

À moins de croire une chose possible, jamais elle ne le sera. Pour atteindre de hauts sommets, vous devez modifier vos croyances. Dès lors où vous vous autoriserez à rêver en grand, vous commencerez à voir que vos rêves sont tout à fait réalisables, en fin de compte!

L'intérieur avant l'extérieur

L'un des faits immuables de l'univers est ce que j'appelle la Loi de la concentration, qui se définit ainsi: «Tout ce qui occupe constamment vos pensées devient votre réalité.» Autrement dit, ce à quoi vous pensez tout le temps, c'est ce que vous deviendrez. Si vous pensez sans cesse à une chose, celle-ci s'enracinera profondément dans votre inconscient, où elle influencera votre comportement, vos pensées, vos choix et vos actions. Si vous jugez constamment ne pas être à la hauteur, ce mécanisme de pensée se mettra à vous subjuguier, produisant ainsi un effet Pygmalion négatif.

Il existe cependant une autre loi, que j'appelle la Loi du devenir, selon laquelle nous ne sommes jamais statiques et immuables. Nous sommes plutôt toujours en *devenir*, donc en évolution et en croissance. En tout temps, vous avez la capacité à influencer la personne que vous êtes en train de devenir. Étant donné que vous pouvez maîtriser vos pensées, vous pouvez maîtriser ce que vous devenez. En modifiant vos pensées, vous vous octroyez le pouvoir de vous bâtir un bel avenir.

Résolvez dès aujourd'hui d'occuper votre esprit par les pensées de la personne sûre d'elle-même, heureuse et accomplie que vous désirez devenir. En nourrissant ces pensées, elles commenceront à exercer leur influence subtile sur vos actions. Vous vous mettrez à agir conformément à la perception très favorable que vous avez de vous-même. Un jour, vous vous réveillerez en prenant conscience que vous êtes devenu la personne sûre d'elle-même et accomplie que vous avez visualisée aujourd'hui.

Déterminez vos valeurs

Vous aurez parfois l'impression que même de visualiser votre «vous» relève du défi. C'est normal! Les valeurs constituent un outil très efficace qui peut vous aider à vous créer cette vision de vous-même. L'assurance découle de sa raison d'être et de ses valeurs. En déterminant vos valeurs, vous vous dotez d'un itinéraire clair à suivre. Chaque fois que vous avez un choix à faire, réfléchissez à vos valeurs et servez-vous-en comme guide. Ce

faisant, vous serez toujours certain d'agir dans un but précis. Plus vous agirez selon vos valeurs, plus vous gagnerez en assurance.

Prenez dès maintenant un moment pour établir vos valeurs les plus importantes. Les valeurs sont les choses pour lesquelles vous désirez vous faire connaître – ce que vous désirez défendre. En voici des exemples: «prendre soin de ma famille», «obtenir de bonnes notes à l'école», «être serviable» et «toujours me montrer transparent et honnête». Si vous avez du mal à déterminer vos valeurs, remémorez-vous les personnes que vous admirez. Pourquoi les admirez-vous? Quelles valeurs et habitudes ont-elles qui vous font les respecter? Et que voulez-vous que les gens disent de vous?

Vos valeurs doivent être absolues – des choses sur lesquelles vous souhaitez ne jamais, au grand jamais, faire de compromis. S'il y a une chose sur laquelle vous êtes prêt à faire des compromis, elle ne peut constituer une valeur. Il va de soi que personne n'est parfait et qu'il vous arrivera parfois d'avoir du mal à respecter vos valeurs. L'important, c'est que vous continuiez de vous y efforcer. Retournez toujours à vos valeurs en redoublant de détermination et vous continuerez de progresser.

Si vous établissez vos valeurs et vous choisissez constamment de vivre en conformité avec elles, vous commencerez à avoir le sentiment de savoir où vous allez dans la vie et à éprouver une fierté qui vous encouragera. Vous acquerrez une assurance inégalée. Plus vous vous y exercerez, plus votre estime de soi grandira.

Choisissez de quitter votre zone de confort

Sachez que, même si tout ce que j'ai écrit est possible, vous n'aurez pas toujours la tâche facile. L'être humain a tendance à s'installer dans une zone de confort, ne faisant que les choses qu'il juge faciles, prévisibles et sûres. Or, cette zone de confort est l'ennemie du succès. Il est impossible d'atteindre des sommets en restant dans sa zone de confort.

En fait, la sortie de votre zone de confort vous mettra mal à l'aise! Nous tenons tous tellement à rester dans notre zone de confort que nous tentons

de les recréer même lorsque quelque chose nous a obligés à en sortir. Sachez toutefois que, si vous y restez, vous ne grandirez jamais.

Le secret consiste à ne jamais cesser d'oser en sortir. N'évitez jamais de saisir l'occasion de quitter votre zone de confort. Relevez-en intentionnellement le défi! Si vous êtes tenté d'opter pour le confort, donc de faire ce que vous avez toujours fait, arrêtez-vous, prenez une grande respiration et faites un choix différent. Voyez où ce nouveau choix pourrait vous mener. Vous ne cesserez jamais ainsi de vous étonner de ce que vous pouvez accomplir en préférant la croissance à la complaisance.

Choisissez toujours de faire le pas suivant

Le secret ultime de l'estime de soi ne réside pas dans ce que l'on *a*; l'estime de soi est ce que l'on *fait*. Pour jouir d'une haute estime de soi, vous devez toujours opter pour une action constructive qui vous fera grandir et progresser vers la réalisation de vos rêves. Prêtez-vous au défi. Choisissez l'option qui s'aligne sur vos valeurs. Agissez toujours avec détermination. En ce sens, l'estime de soi fonctionne selon un cycle de réciprocité: plus vous en faites, meilleure sera votre estime de soi – et meilleure sera celle-ci, plus vous serez enclin à agir et capable de réalisations.

Si vous choisissez toujours de faire le pas suivant, donc de progresser, vous acquerez une assurance et une estime de soi qui deviendront évidentes pour votre entourage. Vous vous rapprocherez de l'atteinte de vos objectifs et la concrétisation de vos rêves, et vous finirez par devenir une force inarrêtable, capable de faire tout ce que vous voudrez.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Demandez-vous ce que vous accompliriez si votre réussite était assurée. Écrivez votre réponse en détail. À quoi ressemble votre vie? En quoi votre succès a-t-il changé en mieux votre vie? Soyez très précis!
2. Réexaminez votre visualisation au bout d'une semaine. Que pouvez-vous y ajouter? Quels rêves pouvez-vous y intégrer qui seraient encore plus grands et plus audacieux que ceux que vous avez écrits la semaine dernière? N'oubliez pas que votre réussite est garantie.
3. Énumérez les dix valeurs que vous chérissez le plus. À quoi voulez-vous que l'on vous reconnaisse et en raison de quoi voulez-vous que l'on se souvienne de vous? Placez cette liste là où vous la verrez tous les jours.

Chapitre 2

La responsabilisation

L'homme est condamné à être libre [...] parce qu'une fois jeté dans le monde, il est responsable de tout ce qu'il fait.

JEAN-PAUL SARTRE

Il y a une certaine compétence qui contribuera plus à votre succès que tout ce que vous pourriez apprendre d'autre, tant durant vos études que durant le reste de votre vie. Elle constitue le fondement sur lequel s'appuie toute personne accomplie et sans lequel il lui sera tout simplement impossible de réaliser ses objectifs et ses rêves.

Il s'agit de la capacité à se responsabiliser entièrement en tout temps. Au lycée ou à l'université, vous faites face à l'un des plus grands tournants de votre vie. Jusqu'à tout récemment, vos parents ont exercé leur contrôle sur la majeure partie de votre vie. Ils décidaient de ce que vous portiez et mangiez, de ce que vous faisiez ainsi que des endroits que vous fréquentiez. Ils veillaient à ce que vous arriviez à l'école à l'heure, à ce que vous fassiez vos projets et vos devoirs, et à vous conduire à vos entraînements sportifs et à vos répétitions de musique.

Vous êtes toutefois maintenant arrivé au point dans la vie où ces décisions et de nombreuses autres relèvent de votre responsabilité. Or, votre aptitude à assumer vos responsabilités, en totalité, déterminera votre réussite académique et celle de votre vie privée. La responsabilisation et l'autodiscipline sont essentielles au succès; et elles sont entièrement en votre pouvoir.

Tout dépend de vous!

Jusqu'ici, il se peut que l'on vous ait présenté la responsabilisation sous un mauvais jour. Il est possible que, lorsque vous étiez enfant, vos parents vous aient appris à assumer la responsabilité de vos actions quand vous faisiez quelque chose que vous avez appris depuis être répréhensible. Vous avez peut-être gardé de mauvais souvenirs de ces occasions, qui vous ont donné l'impression que la responsabilisation équivalait à une punition.

En réalité, rien ne pourrait être plus loin de la vérité! Se responsabiliser constitue l'une des meilleures choses qui se produisent en vieillissant. Dorénavant, vous prendrez chacune de vos décisions et vous déterminerez vous-même chaque action que vous exercerez. Votre vie et vos choix relèvent désormais de votre responsabilité et de votre volonté. N'est-ce pas merveilleux?

Certaines choses échapperont toujours à votre volonté, comme la météo, les actions des autres, même bon nombre des exigences auxquelles vous devrez satisfaire pour obtenir votre diplôme. Vous responsabiliser revient à refuser de céder à la colère et au ressentiment devant des choses échappant à votre volonté. Concentrez-vous plutôt sur vos propres réactions. Ce sont vos *réactions* qui sont en votre pouvoir. Quoi qu'il advienne, vous pouvez choisir la façon dont vous réagirez à chaque chose qui vous arrivera tout au long de votre vie.

Par exemple, il se peut que vous soyez dans l'obligation de vous plier à un ensemble d'exigences pour décrocher votre diplôme. Il est possible que l'une ou plusieurs de ces exigences vous rebutent. Il va de soi que, si vous y réagissez en en faisant abstraction ou en y consacrant très peu d'efforts, vous n'obtiendrez pas votre diplôme ou vous l'obtiendrez avec des notes inférieures. Par contre, si vous réagissez en assumant l'entière responsabilité de vos résultats académiques, vous obtiendrez votre diplôme avec d'excellentes notes et vous connaîtrez un succès formidable.

Le meilleur moyen de contrer la colère et les émotions négatives qui risquent de monter en vous devant une situation échappant à votre volonté consiste à remplacer vos pensées négatives par des positives. Les

neuroscientifiques ont découvert qu'il est impossible d'être en colère lorsque l'on assume l'entière responsabilité de soi-même. Le simple fait de vous répéter sans cesse *Je suis responsable!* étouffera ces pensées négatives. Cela vous permettra de réfléchir de manière positive à ce que vous choisissiez de faire.

Essayez de vous dire à l'instant même: *Je suis responsable!* Si vous assimilez cette façon de voir les choses, il n'y a presque rien que vous ne pourrez accomplir.

Prendre les rênes de son éducation

Étant encore jeune au moment de la lecture du présent livre, vous vivez à une époque où l'éducation est inégalée. Au cours des dernières décennies, le paysage éducatif a changé du tout au tout pour refléter une approche holistique relative à toutes les dimensions de la vie.

Une moyenne de 17¹ ne suffit plus à elle seule à assurer son admission dans de nombreux établissements d'études supérieures. Pour entrer à l'université, obtenir un stage professionnel et décrocher un emploi, vous devrez aussi avoir fait du bénévolat et un ou des stages en milieu de travail, vous être adonné à des activités musicales ou artistiques, avoir été membre d'un club ou d'une équipe, avoir fait preuve de leadership dans la vie étudiante, avoir pratiqué au moins un sport, et vous être prêté à tout un éventail d'autres activités. Or, il se peut que vous ayez beaucoup de mal à intégrer tout cela dans votre emploi du temps, mais que vous y preniez néanmoins plaisir. N'oubliez pas que tout dépend de vous!

Vous êtes responsable des activités que vous choisissiez d'exercer ainsi que de votre gestion du temps. Il se peut que vous ne souhaitiez pas relever un certain défi, ou encore qu'il vous enthousiasme au point de chercher à profiter de toute activité ou opportunité qui se présente à vous. Quoi que vous choisissiez de faire, rappelez-vous toutefois que c'est à *vous* que le choix revient.

Vous ferez vos premières armes en matière de priorisation en choisissant combien de temps vous consacrerez à vos cours et à vos travaux, à combien d'activités vous participerez et quand vous travaillerez à chaque tâche individuelle. Vous devez apprendre à bien évaluer vos échéances, vos objectifs et vos engagements, ainsi qu'à vous créer une stratégie qui vous assurera la réussite dans tout ce que vous entreprendrez. Les chapitres suivants vous proposeront bon nombre d'outils pour vous y aider.

Refuser de reporter le blâme sur les autres

Le fait de compter sur nos parents pour prendre des décisions qui nous appartiennent comporte une conséquence malheureuse: beaucoup de gens grandissent avec le sentiment que, si quelque chose tourne mal dans leur vie, c'est la faute de quelqu'un d'autre. Il reste que, lorsque l'on atteint un certain âge, cela ne tient plus la route. Ce changement d'attitude s'opère au début de sa majorité, quand on termine le lycée. Il s'agit ici d'un tournant important dans la vie.

La tentation de blâmer des facteurs extérieurs est forte, surtout qu'elle est très courante. Vous verrez beaucoup de gens autour de vous – vos pairs et même des adultes – afficher cette mentalité. Cela tient au fait qu'il est beaucoup plus facile de blâmer les autres que d'assumer la pleine responsabilité de ce qui nous arrive. Il n'est pas difficile de voir quelqu'un d'autre comme le fautif et soi-même comme la victime.

Il reste que cette vision des choses conduit inévitablement à une spirale d'excuses et de culpabilité, puis à plus de blâmes. Si vous blâmez les autres pour votre situation, il vous sera impossible d'en assumer la responsabilité, ce qui vous amènera à perdre toute maîtrise de vous-même et de vos choix. Voilà pourquoi le fait de reporter la faute sur les autres vous empêchera de concrétiser tout rêve que vous caressez.

Résolvez dès aujourd'hui de refuser de blâmer les autres ou les circonstances pour vos actions.

Prendre sa vie en main

La responsabilisation n'est pas chose facile et requiert une immense autodiscipline, mais elle engendre des récompenses qui procurent un énorme pouvoir. Il existe un lien direct entre votre degré de responsabilisation et le contrôle que vous exercez sur votre vie. Plus vous vous responsabiliserez, plus vous aurez le sentiment d'être aux commandes de votre vie.

Il existe également un lien direct entre la maîtrise et le bonheur. Plus vous vous sentirez maître de votre vie, plus vous serez positif et satisfait d'elle. La responsabilisation constitue le moyen le plus rapide et le plus sûr de jouir d'une vie riche en satisfaction, en contentement et en bonheur.

N'oubliez pas de vous répéter constamment, si nécessaire: *Je suis responsable!* Le fait de toujours garder cette pensée en tête vous aidera à surmonter les émotions négatives qui vous freinent dans la poursuite de vos objectifs. Si vous assumez l'entière responsabilité de tout le temps et de tout l'engagement que vous consacrez à l'utilisation des outils que vous suggère le présent livre, vous deviendrez inarrêtable!



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Réfléchissez à une situation actuelle qui suscite en vous de la frustration et un sentiment d'impuissance. Répétez-vous *Je suis responsable!* au moins cinq fois. Comment vous sentez-vous maintenant?

2. Énumérez trois façons de réagir à cette situation qui relève de votre volonté. Résolvez d'agir dès maintenant en fonction de ces trois réactions.

3. La prochaine fois que vous vous retrouverez en pareille situation, refaites le même exercice pour la recadrer, et vous rappeler que vous êtes responsable et que vos actions relèvent de votre volonté.

Chapitre 3

Les objectifs

Il se peut que, lorsque l'on désire tout avoir, ce soit parce que l'on est dangereusement près de ne rien vouloir.

SYLVIA PLATH

Je m'apprête à vous présenter une tactique qui transformera du tout au tout le cours de votre vie, à condition que vous la mettiez en œuvre dès aujourd'hui. L'estime de soi révèle une mentalité, et la responsabilisation constitue à la fois une compétence et un mode de pensée. Elles sont le fondement du succès; mais pour réussir dans la vie, il y a une tactique que vous devrez mettre en pratique plus que toute autre.

Rien ne vous propulsera vers la réussite plus vite que la poursuite d'objectifs clairs et mis par écrit. Vous doter d'objectifs écrits revient à mettre un propulseur derrière tout ce que vous entendez accomplir dans la vie. Il vous permettra d'obtenir tout ce que vous voulez en une fraction du temps qu'il prendrait aux autres.

Qu'est-ce qu'un objectif?

Si vous demandiez à une personne connaissant la réussite ce qui occupe sans cesse ses pensées, elle vous répondrait fort probablement: «Ce que je veux!» Des milliers de ces personnes se sont fait poser la question, et c'est précisément la réponse qu'elles lui ont donnée.

Voici la définition la plus élémentaire d'un objectif: «quelque chose que l'on veut». Si vous pensez constamment à vos objectifs, une chose

merveilleuse se produira. Vous commencerez à attirer à vous les ressources vous étant nécessaires pour atteindre chacun d'eux. Si un certain objectif occupe toutes vos pensées, vous vous mettrez à remarquer tout ce qui vous aidera à l'atteindre. Vous parlerez tout naturellement de votre objectif aux gens de votre entourage, et si une personne qui possède une ressource dont vous avez besoin vous entend, elle peut vous proposer de vous aider.

Un objectif peut être à court ou à long terme; par exemple: «une excellente note dans mon cours de maths» ou «un emploi bien rémunéré». Par contre, il y a des choses qui augmenteront vos chances de réaliser votre objectif. Les deux caractéristiques les plus importantes que tout objectif doit posséder sont le fait d'être *concret* et *écrit*.

Vos objectifs ne doivent pas être vagues et généraux, comme: «Je veux réussir mes études.» Si votre objectif est trop général, il vous sera impossible de voir comment agir pour l'atteindre, et sans mesure précise, il ne vous motivera pas suffisamment. Au contraire, chaque objectif doit être précis, comme la note exacte que vous visez dans un certain cours ou à un certain examen. Il pourrait s'agir aussi d'un morceau de musique que vous désirez apprendre pour jouer dans un orchestre, du nombre de buts que vous désirez marquer d'ici la fin de la saison de foot ou d'un record que vous souhaitez briser dans une course ou une compétition de nage.

Comment écrire de bons objectifs: les trois P

Les objectifs vont de pair avec notre psychologie humaine naturelle. Plus vous réfléchissez à vos objectifs, plus vite vous les réaliserez. Votre inconscient détient un pouvoir immense, mais pour l'activer, vous devez énoncer vos objectifs avec précision. La clé de l'écriture d'un bon objectif réside dans l'emploi de la Formule des trois P: *présent*, *positif* et *personnel*.

Il faut écrire tout objectif au présent, comme si on l'avait déjà réalisé. Ainsi, au lieu d'écrire: «Je tiens à avoir 17 (ou un A) en anglais», vous écririez: «J'ai obtenu 17 (ou un A) en anglais» ou «Je peux jouer de mémoire la Sonatine en fa majeur de Beethoven.»

Deuxièmement, les objectifs doivent toujours être formulés de manière positive, c'est-à-dire en indiquant le résultat positif recherché plutôt que le résultat négatif à éviter. Ainsi, au lieu d'écrire: «Je vais arrêter de procrastiner», vous écririez: «Je planifie mes journées et je passe toujours au travers de ma liste de choses à faire.»

Pour terminer, il faut écrire tous ses objectifs à la première personne du singulier, en utilisant donc le pronom «je», suivi d'un verbe. Il s'agit ici d'un puissant signal qui indique au cerveau qu'il devrait passer *immédiatement* à l'action. Ne commencez jamais l'énoncé d'un objectif de la façon suivante: «J'ai pour objectif de comprendre comment écrire la preuve d'un problème de géométrie.» Écrivez toujours: «Je peux écrire la preuve exacte et complète d'un problème de géométrie.»

L'exercice des dix objectifs

Il y a un exercice très simple que vous pouvez faire pour vous amener à croire au pouvoir des objectifs. J'ai enseigné cet exercice à des centaines de milliers de personnes partout dans le monde, et depuis de nombreuses années, beaucoup de gens font la queue pour venir me dire après mes conférences et mes ateliers tout le bien qu'ils en ont tiré depuis leur présence antérieure.

Sur une feuille de papier, écrivez dix objectifs que vous désirez atteindre dans les six prochains mois, en employant la Formule des trois P. Rangez cette liste et n'y revenez pas avant que six mois se soient écoulés; puis sortez-la et passez-la en revue. Dans presque tous les cas, les gens me disent avoir atteint au moins huit de leurs dix objectifs! Lorsque vous connaîtrez la réussite après n'avoir fait que ce simple exercice, celui-ci vous semblera magique et vous vous mettrez à croire au pouvoir de la mise par écrit de vos objectifs.

Vos objectifs doivent être raisonnables

L'écriture de vos objectifs et le fait de travailler systématiquement ensuite à leur réalisation constituent une technique des plus efficaces. Il est toutefois essentiel pour les atteindre de les doter d'un échéancier réaliste et raisonnable. Pour atteindre tout objectif, vous devez le croire véritablement réalisable.

Tôt dans la vie, j'ai commis l'erreur de me fixer pour objectif de gagner dix fois plus que ce que j'avais gagné jusque-là. Je n'ai aucunement progressé vers sa réalisation, et j'ai fini par comprendre que cet objectif ne m'aidait en rien. Il s'agissait d'un si grand pas que mon cerveau ne croyait pas vraiment pouvoir le faire. Mon inconscient l'a rejeté, et par conséquent, cet objectif a perdu tout pouvoir de me motiver.

Lorsque vous commencez à vous fixer des objectifs, il importe que vous établissiez votre point de départ avec honnêteté. Si vous vous êtes donné pour objectif de mémoriser un concerto de Mozart, mais que vous ne jouez du piano que depuis six mois, vous devrez vous doter d'un échéancier réaliste pour atteindre cet objectif. Si vous vous attendez à réaliser un objectif aussi ambitieux en un laps de temps irréaliste, votre cerveau fera ce que le mien a fait: il rejettera inconsciemment cet objectif qu'il jugera irréaliste, si bien que vous ne progresserez aucunement vers sa réalisation.

Si vous avez du mal à obtenir de bonnes notes et que vous vous fixiez cet objectif: «J'ai des notes presque parfaites dans tous mes cours», vous devriez considérer vos notes actuelles et vous fixer des étapes intermédiaires. Par exemple, si vous suivez actuellement cinq cours et que vous avez trois 16, un 15 et un 17, vous pourriez accroître vos objectifs au cours des trois prochains trimestres. À la fin du trimestre en cours, vous pourriez vous dire: «J'ai 17 dans deux cours et 16 dans les trois autres»; à la fin du prochain trimestre: «J'ai 17 dans tous mes cours, sauf 16 dans l'autre»; puis à la fin du troisième trimestre: «J'ai 17 dans tous mes cours.»

Choisissez vos actions selon les sentiments recherchés

La psychologie a prouvé encore et encore que ce sont nos actions qui déterminent nos sentiments, et non l'inverse. Le potentiel que renferme ce

modeste fait est vraiment hallucinant: nos sentiments relèvent de notre volonté. Cela signifie que vous pouvez déterminer vous-même ce que vous désirez ressentir en agissant comme agirait une personne qui ressent ce que vous souhaitez ressentir.

Cela sera aussi de bon augure lorsque vous amorcerez une nouvelle tâche ou entreprise. Au début, vous risquez d'avoir des difficultés et même d'échouer. C'est normal! Il se peut que vous ne vous fassiez pas l'impression d'être la personne étonnante et sûre d'elle que vous souhaitez être, et que vous doutiez plutôt de vous-même et que vous éprouviez des craintes. Il existe une technique très efficace pour contrer tout cela; on l'appelle «agir comme si».

En agissant «comme si» vous étiez déjà la personne que vous aspirez à être, vous vous mettez à vous sentir «comme si» vous étiez cette personne. Si vous désirez compter parmi les premiers de classe, regardez à quoi ceux dont c'est le cas consacrent leur temps, puis imitez-les. Si vous souhaitez exceller comme athlète, regardez comment les excellents athlètes de votre âge s'entraînent, puis imitez-les. En un rien de temps, vous passerez d'agir «comme si» vous connaissiez la réussite à être quelqu'un dont c'est le cas.

Persévérez envers et contre tout

C'est avant tout à une persévérance et à une consécration sans faille que vous devrez de finir par atteindre vos objectifs. Il ne fait aucun doute qu'en poursuivant vos objectifs, vous vous heurterez à des revers, à des échecs et à des frustrations. Cela est inévitable. Et il y a une raison pour laquelle on dit que «le maître a échoué plus de fois que le débutant n'a essayé».

La persévérance compte plus que le génie, que les ressources et même que le talent. C'est votre capacité à persévérer malgré vos échecs – à essayer de nouveau, à tenter d'autres approches et, pardessus tout, à toujours continuer d'aller de l'avant – qui vous amènera à réussir au-delà de vos rêves les plus fous.

Dès que vous vous serez doté d'objectifs écrits, presque rien ne pourra vous empêcher de les réaliser.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Écrivez trois objectifs que vous poursuivez actuellement. Ne vous préoccupez pas de sa formulation pour l'instant; ne faites que mentionner les trois choses qui vous viennent d'emblée à l'esprit.
2. Révissez ces objectifs en employant la Formule des trois P, rendant donc chacun *positif, présent et personnel*.
3. Donnez un échéancier raisonnable à chacun des objectifs que vous avez mis par écrit. Puis affichez vos trois objectifs à côté de la liste de valeurs que vous avez dressée au chapitre 1. Si vous ne faites aucun autre exercice du présent chapitre, essayez au moins celui-ci!

DEUXIÈME PARTIE

Apprendre à structurer son temps

Que vous lisiez le présent livre au lycée ou à l'université, vous avez fort probablement du mal à gérer votre temps. Au lycée, vous apprenez cette compétence pour la première fois de votre vie. À l'université, au premier cycle, vous avez, comme jamais auparavant, une plus grande liberté et moins de structure imposée par l'école et votre famille. Par ailleurs, au deuxième ou au troisième cycle de l'université, vous chevauchez deux mondes à la fois: vous progressez dans votre domaine en tant qu'étudiant et vous contribuez aussi à des recherches de pointe, devenant vous-même un érudit.

Chacun de ces paliers éducatifs comporte ses défis et implique une structure externe décroissante. Cela signifie que vous devez apprendre à imposer vos propres structures et vous y tenir! Les outils proposés dans la deuxième partie vous procureront de nombreuses idées et ressources différentes pour vous apprendre à gérer votre temps par vous-même.

Résolvez dès maintenant de choisir au moins deux de ces outils et de les mettre à l'essai au cours de la semaine à venir. Rappelez-vous que le fait de passer immédiatement à l'action avec détermination est ce que vous pouvez faire de mieux pour connaître la réussite.

Chapitre 4

Mettez la table

Il y a une qualité à posséder pour être gagnant: la capacité à se fixer un but bien défini dans la vie, en sachant très bien ce que l'on veut et en désirant ardemment l'obtenir.

NAPOLEON HILL

Avant de déterminer votre «crapaud» et de commencer à l'avaler, vous devez établir précisément ce que vous souhaitez accomplir. Vous aurez toujours de multiples cours, travaux, projets à long terme comme des dissertations et des rapports de laboratoire, ainsi que des examens imminents. Or, il peut s'avérer difficile de déterminer la meilleure chose à faire et le meilleur moment pour la faire!

La clarté d'esprit constitue peut-être le concept le plus important en matière de productivité personnelle. Si certaines personnes en accomplissent plus en moins de temps, c'est dû avant tout au fait qu'elles se représentent très clairement leurs objectifs et qu'elles n'en dévient pas. Mieux vous comprendrez ce à quoi vous aspirez et les pas à faire pour le concrétiser, plus il vous sera facile de surmonter la procrastination, d'avaler votre crapaud et d'accomplir la tâche qui vous incombe.

La procrastination et le manque de motivation s'expliquent souvent par la confusion quant à ce que l'on cherche à faire, dans quel ordre et pour quelle raison. Ainsi, vous devez tout faire pour la contrer en visant une représentation mentale toujours plus claire de vos tâches et de vos objectifs principaux.

Créez-vous un plan d'action

Nous avons déjà abordé les lignes directrices de la fixation de bons objectifs. Je vais maintenant vous proposer une formule plus précise et plus productive pour vous fixer des objectifs et les réaliser. Vous pourrez l'employer dans vos études et le reste de votre vie. Elle se compose de sept étapes simples. Si vous n'employez pas déjà cette formule, sachez que chacune de ses étapes a le pouvoir de doubler et de tripler votre productivité.

Étape 1: *Déterminez précisément ce que vous voulez.* Décidez-en par vous-même ou discutez de vos objectifs avec un parent, un professeur ou un conseiller. Discutez-en avec la personne de votre choix jusqu'à ce que vous compreniez parfaitement ce que l'on attend de vous et quel ordre prioritaire vous permettra le mieux de réussir vos études. Il est étonnant de voir tant de gens s'échiner jour après jour pour accomplir des tâches sans grande valeur parce qu'ils n'ont pas eu cette discussion primordiale avec quelqu'un étant capable de les aider à déterminer ce qui importe le plus.

L'un des pires emplois de son temps que l'on puisse faire consiste à accomplir très bien quelque chose qu'il était inutile de faire.

À ce sujet, voici ce que Stephen Covey a dit: «Si l'échelle n'est pas appuyée contre le bon mur, chaque échelon ne fera que nous conduire plus vite au mauvais endroit.»

Étape 2: *Mettez votre objectif par écrit.* Réfléchissez sur papier. En écrivant un objectif, vous le cristallisez et lui donnez une forme tangible. Vous créez ainsi quelque chose que vous pouvez toucher et voir. À l'inverse, l'objectif qui n'est pas mis par écrit ne constitue qu'un vœu ou un fantasme. Il ne procure aucune énergie. Les objectifs non écrits mènent à la confusion, aux idées vagues, à l'égarement et à de nombreuses erreurs.

Il semble y avoir de nos jours une infinité d'options en matière de suivi numérique de la poursuite d'objectifs; et si ces options fonctionnent vraiment bien pour vous, surtout, continuez de les utiliser. Par contre, si vous passez votre temps à rechercher et à télécharger des applications plus prometteuses sans jamais les employer pendant plus de quelques semaines, l'heure est peut-être venue d'utiliser la bonne vieille méthode du stylo et du

papier. Un des avantages que comporte le fait de coucher des choses sur papier est celui de garder la feuille là où vous l'aurez constamment sous les yeux. Si vous vous êtes contenté de saisir vos objectifs sur un support numérique, vous ne les verrez que lorsque vous ouvrirez l'application dans laquelle vous les aurez sauvegardés. Vous pouvez mettre une liste papier sur votre bureau, si bien que, même lorsque votre prochain SMS entrera ou que vous devrez ouvrir Duolingo pour faire vos travaux de langue étrangère, vous pourrez encore voir votre liste d'objectifs.

Étape 3: *Donnez un échéancier à votre objectif; donnez-lui des sous-échéances si nécessaire.* Vos professeurs imposeront des dates de tombée à la plupart de vos travaux. Le respect des échéances constitue une importante compétence à acquérir, car une fois que vous aurez terminé vos études et que vous intégrerez le marché du travail, vous devrez vous fixer vos propres échéances. Tout objectif ou toute décision dépourvue d'échéance n'implique aucune urgence. Lorsque vous devez jongler avec un grand nombre de tâches, le fait de vous créer des sous-échéances vous aidera à respecter les dates de tombée que vos professeurs vous auront imposées. Sans sous-échéances, vous céderez naturellement à la procrastination et vous risquez de devoir passer la nuit à pédaler pour remettre vos travaux juste à temps.

Étape 4: *Réfléchissez bien à chacun de vos travaux et dressez la liste de tout ce que vous devrez faire pour l'accomplir.* Quand de nouvelles tâches vous viendront à l'esprit, ajoutez-les à votre liste. Continuez de travailler à celle-ci jusqu'à ce qu'elle soit complète. Cette liste vous procurera une image mentale de votre tâche ou de votre objectif dans son ensemble. Elle vous fournira une piste sur laquelle courir. Elle augmentera considérablement vos chances d'atteindre à temps votre objectif tel que vous l'aurez défini.

Étape 5: *Organisez votre liste sous forme de plan d'action.* Organisez votre liste par ordre prioritaire et séquentiel. Énumérez toutes vos tâches selon l'ordre dans lequel elles doivent être accomplies. Prenez quelques minutes pour déterminer ce que vous devez faire d'abord et ce qui peut

attendre. Décidez de ce que vous devez faire avant autre chose et de ce qui doit être fait par la suite.

Mieux encore, illustrez votre plan de manière visuelle sous forme d'une série de cases ou de cercles sur une feuille de papier, en y traçant des lignes et des flèches qui montreront le rapport entre chaque tâche et toutes les autres (fig. 1). Vous vous étonnerez de constater combien il est plus facile d'atteindre votre objectif si vous l'avez subdivisé en tâches individuelles.

Muni d'un objectif écrit et d'un plan d'action organisé, vous serez beaucoup plus productif et efficace que les gens qui poursuivent leurs objectifs seulement en esprit.

Étape 6: *Réalisez immédiatement votre plan d'action.* Faites quelque chose. N'importe quoi. Le plan ordinaire bien exécuté vaut beaucoup mieux qu'un plan de génie irréalisé. Vous avez déjà fait le plus difficile, et votre plan vous indiquera quoi faire en premier. Pour que vous connaissiez n'importe quel genre de succès, l'exécution est primordiale. N'oubliez pas que vous n'avez pas à être parfait avant de commencer; contentez-vous de vous y mettre tout de suite.

Étape 7: *Résolvez de faire chaque jour quelque chose qui vous fera progresser vers la réalisation de votre objectif principal.* Intégrez l'activité concernée dans votre emploi du temps de la journée. Peu importe de quoi il s'agit, ne manquez pas une seule journée. Vous pouvez déterminer un nombre précis d'heures et le moment de la journée pour faire vos travaux. Il se peut que vous participiez à un sport tous les jours après vos cours. Vous pouvez décider de pratiquer un instrument pendant 30 minutes par jour. Il se peut que vous deviez faire ces trois choses chaque jour. Il est primordial de veiller à ce que votre plan d'action soit réalisable et à ce que vous ayez chaque jour du temps à consacrer à la poursuite de vos objectifs. Si vous découvrez que vous manquez de temps, revoyez votre liste de priorités et déterminez ce que vous devriez en retrancher.

Une fois que vous vous êtes mis à la tâche, continuez d'aller de l'avant. Ne vous arrêtez pas. Persévérez. Cette décision, cette discipline à elle seule,

pourra accroître fortement votre productivité personnelle et votre rapidité de réalisation de vos objectifs.

Le pouvoir des objectifs écrits

Réfléchissez à vos objectifs et passez-les en revue tous les jours. Chaque matin, attaquez-vous d'emblée à la tâche la plus importante que vous ayez à accomplir afin de réaliser votre objectif le plus important du moment.

Les objectifs décrits avec clarté produiront un merveilleux effet sur votre pensée. Ils vous motiveront et vous affermiront dans votre volonté d'agir. Ils stimuleront votre créativité, libéreront votre énergie et vous aideront à surmonter la procrastination autant que tout autre facteur.

Les objectifs sont le carburant dans la fournaise de la réussite. Plus vos objectifs seront clairs et ambitieux, plus vous vous passionnerez pour leur réalisation. Plus vous réfléchirez à vos objectifs, plus vous désirerez les atteindre.

OBJECTIF – J'ai terminé mon travail d'Histoire
de 4 pages avant le 15 oct. – 3 semaines

1^{re} semaine: Commencer recherches et établir plan

2^e semaine: Écrire ébauche et remettre à mon partenaire pour révision

3^e semaine: Vérifier rétroaction partenaire et réviser, éditer, remettre

LISTE DE TÂCHES

- Décider du sujet et de la thèse préliminaire
- Relire la section du manuel portant sur mon sujet
- Consulter 3+ sources de recherches sur mon sujet
- Prendre des notes sur ces sources
- Écrire une entrée bibliographique complète pour chaque source dès sa consultation (achever la biblio au fur et à mesure)
- Revoir ma thèse préliminaire pour m'assurer que les nouvelles recherches l'étayent, la réviser si nécessaire
- Déterminer 3 faits ou arguments qui appuient ma thèse: les 3 points de repère de mon travail
- Écrire le paragraphe d'intro/thèse, un paragraphe par point de repère, et conclusion
- Corriger l'orthographe à l'ordinateur et manuellement, cherchant les fautes de frappe et les homonymes
- Le faire lire et commenter par mon partenaire
- Le réviser selon la rétroaction reçue
- Relire une dernière fois le travail et la biblio
- Remettre le travail!

Visualisation

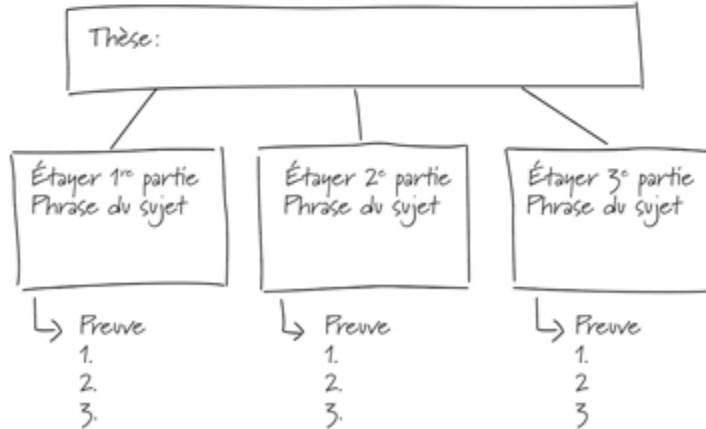


Figure 1. Plan d'action



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Souvenez-vous de toujours employer le temps présent, la voix active et la première personne du singulier afin que votre inconscient accepte immédiatement vos objectifs. Par exemple, vous pourriez écrire: «J'ai 17 (un A) en chimie le {date}», «J'ai un stage chez X le {date}» ou «J'ai trois demandes d'admission à l'université prêtes à soumettre le {date}.»

2. Faites la liste des dix objectifs d'avenir que vous vous fixez aujourd'hui. Vous pouvez utiliser la liste d'objectifs que vous avez créée au chapitre 3 ou vous en créer une nouvelle dès maintenant. Parmi ces dix objectifs, choisissez celui qui, si vous le réalisiez, influencerait le plus positivement votre vie. Quel que soit cet objectif, inscrivez-le sur une feuille de papier séparée, fixez-lui une échéance, établissez un plan d'action, exécutez votre plan, puis faites chaque jour quelque chose qui vous fera progresser vers la réalisation de votre objectif. Cet exercice peut à lui seul transformer votre vie!

Chapitre 5

Planifiez chacune de vos journées

Planifier revient à ramener le futur dans le présent de sorte que l'on puisse y faire quelque chose dès maintenant.

ALAN LAKEIN

Vous avez sûrement déjà entendu la question: «Comment manger un éléphant?» et sa réponse: «Une bouchée à la fois.»

Comment avalez-vous votre crapaud le plus gros et le plus laid? De la même manière: en le divisant en étapes précises et en vous attaquant ensuite à la première étape. Savoir diviser de grandes tâches en étapes gérables constitue une compétence qui revêtera autant d'importance dans votre future carrière que dans vos travaux scolaires actuels. La liste de tâches relatives au travail d'Histoire du chapitre 4 en est un excellent exemple.

Votre esprit – votre capacité à réfléchir, à planifier et à prendre des décisions – constitue votre outil le plus efficace pour vaincre la procrastination et accroître votre productivité. Votre capacité à vous fixer des objectifs, à établir des plans d'action et à agir en conséquence déterminera le cours de votre vie. L'acte même de la réflexion et de la planification libère vos pouvoirs mentaux, stimule votre créativité, et augmente votre énergie mentale et physique.

L'inverse est aussi vrai, comme l'a écrit Alec Mackenzie: «Le fait de passer à l'action sans y avoir d'abord bien réfléchi est source de beaucoup de problèmes.»

Votre capacité à créer de bons plans pour guider vos actions témoigne de votre compétence dans son ensemble. Meilleur sera votre plan d'action, plus il vous sera facile de vaincre la procrastination, de vous mettre au travail, d'avaloir votre crapaud et de continuer d'aller de l'avant par la suite.

Rentabilisez votre énergie

Vous devriez vous donner parmi vos objectifs principaux celui de maximiser votre énergie mentale, émotionnelle et physique. La bonne nouvelle dans tout cela, c'est que chaque minute consacrée à la planification vous fera gagner jusqu'à dix minutes d'exécution. Il ne vous faudra que dix à douze minutes pour planifier votre journée, mais ce petit investissement de temps vous évitera de perdre jusqu'à deux heures (100 à 120 minutes) et répartira vos efforts sur toute la journée.

Peut-être aurez-vous déjà entendu parler de la formule anglaise des six P: «Proper Prior Planning Prevents Poor Performance» (Une bonne planification nous épargne un mauvais rendement).

Si l'on considère combien la planification peut s'avérer avantageuse pour accroître sa productivité et son rendement, il est étonnant de constater que si peu de gens en font chaque jour. Or, la planification est tout ce qu'il y a de plus simple. Il suffit d'avoir un stylo et une feuille de papier. Le logiciel Outlook, l'application informatique et l'agenda les plus sophistiqués reposent sur le même principe. Ils consistent à dresser la liste de tout ce que l'on a à faire avant de se mettre au travail.

Deux heures de gagnées par jour

Travaillez toujours à partir d'une liste. Lorsque quelque chose de nouveau survient, inscrivez-le sur votre liste avant de vous y attaquer. Vous pourrez ainsi accroître votre productivité et vos résultats d'au moins 25 pour cent dès le premier jour où vous vous serez mis à travailler constamment selon votre liste.

Dressez votre liste la veille au soir en vue de votre journée d'école du lendemain. Transcrivez tout ce que vous n'avez pas encore accompli sur votre liste du jour suivant, puis ajoutez-y tout ce que vous avez à faire le lendemain. Si vous faites votre liste la veille au soir, votre inconscient y travaillera toute la nuit durant votre sommeil. Vous vous réveillerez donc souvent avec en tête d'excellentes idées quant aux moyens d'accomplir votre travail plus rapidement et mieux que vous ne l'aviez cru possible au départ.

Plus vous passerez de temps à écrire tout ce que vous avez à faire, plus vous l'accomplirez avec efficacité. Le fait de créer votre liste la veille au soir vous permettra de vous attaquer à vos tâches sans devoir réfléchir à ce par quoi commencer et sans craindre de vous tromper. Rien ne vous empêchera de vous mettre au travail sans tarder.

Différentes listes pour différentes raisons

Vous aurez besoin de différentes listes pour différentes raisons. Premièrement, vous devriez vous créer une *liste principale* sur laquelle vous inscrirez tout ce que vous voulez faire à un moment donné. C'est sur elle que vous noterez toute idée et toute nouvelle tâche ou responsabilité qui vous viennent à l'esprit. Vous pourrez les mettre en ordre plus tard.

Deuxièmement, vous devriez vous créer une *liste trimestrielle* au début de chaque trimestre. Certaines de vos responsabilités proviendront de votre liste principale — à savoir des tâches continues comme la pratique d'un instrument de musique, un processus plus long comme soumettre des demandes d'admission dans des universités, le service communautaire, ou encore des objectifs liés à votre emploi. D'autres éléments de cette liste changeront en fonction de vos nouveaux cours et peuvent être adaptés aux syllabus que l'on vous remettra au début du trimestre.

Troisièmement, vous devriez vous créer une *liste mensuelle*, à la fin de chaque mois en vue du mois suivant. Elle pourra renfermer des éléments transférés de votre liste principale et de votre liste trimestrielle.

Quatrièmement, vous devriez vous créer une *liste hebdomadaire*, qui vous permettra de planifier toute la semaine à venir. Il s'agit ici d'une liste que vous utiliserez tout au long de la semaine en cours.

Il pourra vous être très utile de vous discipliner de sorte à planifier systématiquement votre temps. Beaucoup de gens m'ont dit que l'habitude de prendre quelques heures à la fin de chaque semaine pour planifier la semaine suivante a considérablement accru leur productivité et a changé leur vie du tout au tout. Et cette technique fonctionnera pour vous aussi.

Pour terminer, vous devriez transférer des éléments de vos listes mensuelle et hebdomadaire sur votre *liste quotidienne*. Voilà précisément les activités que vous accomplirez le lendemain.

Au fil de la journée, rayez les éléments de votre liste que vous venez de terminer. Cette activité vous procurera un sentiment d'accomplissement, de réussite et de progression. De vous voir passer au travers de votre liste vous motivera et vous énergisera. Cela améliorera votre estime et votre respect de soi. Une progression constante et visible vous propulsera vers l'avenir et vous aidera à vaincre la procrastination.

La planification d'un projet

Lorsque vous avez un projet de n'importe quel genre à réaliser – comme un laboratoire de science, des travaux en anglais ou en Histoire, des projets de groupe, ou même vos demandes d'admission dans des universités –, commencez par vous faire une liste de chaque étape que vous devrez franchir pour réaliser votre projet du début à la fin. Organisez ces étapes par ordre *prioritaire*, les plus importantes, et *séquentiel*, la suite à respecter. Décrivez le projet à réaliser sur papier ou dans un agenda électronique pour faire le suivi de chaque étape et de chaque tâche. Puis attaquez-vous à une tâche à la fois. Vous vous étonnerez de tout ce que vous accomplirez ainsi.

En suivant scrupuleusement vos listes, vous vous sentirez de plus en plus efficace, à la hauteur et aux commandes de votre vie. Vous serez tout naturellement plus motivé à en faire encore davantage. Vous réfléchirez

mieux et de manière plus créative, et vous trouverez de meilleurs moyens d'accomplir vos tâches encore plus vite.

Si vous suivez constamment vos listes à la lettre, vous serez heureux de surmonter la procrastination. Ce sentiment de progression vous procurera plus d'énergie et vous fera avancer tout au long de la journée.

Voici l'une des règles les plus importantes régissant l'efficacité personnelle: la Règle des 10/90. Selon cette règle, les 10 premiers pour cent du temps que nous passons à planifier et à organiser notre travail avant de nous y attaquer nous feront gagner jusqu'à 90 pour cent du temps que nous aurions mis à accomplir notre travail une fois amorcé. Or, vous n'avez qu'à mettre cette règle à l'essai pour vous convaincre de son efficacité.

Si vous planifiez chacune de vos journées, il vous sera beaucoup plus facile de vous lancer et de persévérer. Votre travail se fera plus vite et se déroulera mieux que jamais auparavant. Du coup, vous vous sentirez plus efficace et plus compétent. Vous en accomplirez davantage et plus vite que vous ne l'auriez cru possible. Vous finirez ainsi par devenir *inarrêtable*.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Commencez dès aujourd'hui à planifier chaque journée, semaine, mois et trimestre. Sur un bloc-notes ou une feuille de papier (ou votre téléphone intelligent), faites la liste de tout ce que vous avez à accomplir au cours des prochaines 24 heures. Ajoutez à votre liste tous les éléments qui se présentent à vous. Énumérez tous vos projets, à savoir les grands travaux que vous devez réaliser n'ayant qu'une seule échéance.

2. Décrivez tous vos objectifs, projets et tâches de taille par ordre *prioritaire*, les plus importants, et *séquentiel*, ce que vous devez faire en premier lieu, en deuxième lieu et ainsi de suite. Commencez avec la fin en tête et remontez jusqu'au début.

3. Réfléchissez sur papier! Travaillez toujours à partir d'une liste. Vous vous étonnerez de constater à quel point vous deviendrez plus productif et il vous sera plus facile d'avaler votre crapaud.

Chapitre 6

Étudiez de manière stratégique en réservant de longues et de courtes plages horaires

Rien ne peut procurer plus de pouvoir dans la vie que de concentrer toute son énergie sur un ensemble limité de cibles.

NIDQ QUBEIN

L'école constitue un milieu unique dans lequel vous devez apprendre un vaste éventail de sujets et acquérir de nombreuses compétences. Il en va de votre réussite, car la carrière de votre choix exigera que vous possédiez beaucoup de compétences variées et la flexibilité nécessaire pour passer des unes aux autres. Vous devrez apprendre à évaluer une situation, puis à trouver la meilleure solution au problème qu'elle pose.

À l'école, l'acquisition de différentes compétences requiert la mise en pratique de différentes méthodes d'étude. Certaines tâches s'accomplissent le mieux dans un laps de temps plus long, alors que d'autres conviennent mieux à de plus courtes périodes de concentration. Si vous apprenez à déterminer quel laps de temps convient à quelle tâche, cela augmentera considérablement l'efficacité de votre étude.

Le gros poisson

La réalisation de la plupart de vos travaux de taille et importants requerra que vous y consacriez des plages horaires prolongées et ininterrompues. Si vous désirez contribuer le plus possible à la réussite de

vosre vie professionnelle et privée, votre capacité à créer et à employer ces plages horaires de grande valeur et hautement productives est essentielle. Ce type d'étude devra se faire les weekends et en soirée, lorsque vous serez en mesure d'y consacrer beaucoup de temps.

Les bons étudiants se réservent des plages horaires de plusieurs heures consécutives pour travailler sur des projets majeurs – comme les travaux trimestriels, les rapports de laboratoire, les expériences et les recherches – ou colliger des demandes d'admission dans des universités. Si vous désirez bien progresser dans la réalisation de ces tâches, vous devez y consacrer de longs laps de temps ininterrompus.

Réservez-vous des plages horaires

Beaucoup de gens très productifs réservent des plages horaires à des activités précises au fil de la journée. Ces personnes bâtissent leur vie autour de l'accomplissement de tâches clés une à la fois. Résultat: elles deviennent de plus en plus productives et finissent par obtenir deux, trois et cinq fois plus de résultats que le commun des mortels.

Lorsque vous avez un jour de weekend ou une soirée sans qu'un horaire vous soit imposé, il ne tient qu'à vous de vous créer un emploi du temps et de vous discipliner ensuite afin de le respecter. Le secret de la réussite quand il s'agit de travailler dans le cadre de laps de temps précis réside dans la planification de votre temps d'étude et la réservation d'une période fixe en vue d'une activité ou d'une tâche particulière. Le chapitre 19 vous proposera des tactiques additionnelles pour planifier de grandes plages horaires en vue d'une période d'étude gérable.

Utilisez un agenda

Un agenda – divisé en journées, en heures et en minutes, et organisé à l'avance – peut s'avérer être l'un des outils de productivité personnelle parmi les plus efficaces. Il vous permettra de voir où vous pourrez créer des plages horaires réservées à effectuer un travail avec concentration. De la

même manière que votre école vous procure un agenda de ce genre: «9 h – 9 h 50, 1^{re} période, maths; 10 h – 10 h 50, 2^e période, Histoire», vous pouvez créer votre propre agenda en vue de planifier votre temps non structuré (fig. 2).

Samedi	Dimanche
9 h – 10 h 30 Lecture cours d'anglais	Matin Temps en famille
10 h 30 – 10 h 45 Pause	
10 h 45 – 12 h 15 Solutions mathématiques	
12 h 15 – 14 h Repas familial	12 h 30 – 14 h Rapport lab de sciences
14 h – 15 h Pratique du violon	14 h – 17 h Bénévolat
15 h Temps libre!	

Figure 2. Horaire du weekend

Durant ces périodes de travail planifiées, éteignez votre téléphone et vos autres appareils, éliminez toutes les distractions et travaillez en suivant jusqu'au bout le plan que vous vous êtes établi. L'une des meilleures habitudes de travail consiste à se lever tôt et à réaliser d'emblée des tâches pendant deux ou trois heures. Vous en accomplirez trois fois plus que d'ordinaire par une matinée du weekend lorsque vos amis dormiront encore et que ce ne sera pas encore l'heure de vous acquitter de vos obligations familiales.

Les nombreux petits poissons

Travailler sur de grands projets n'est pas le seul type d'apprentissage que vous ferez à l'école. Les études à tous les niveaux servent aussi à acquérir et à retenir des informations de manière permanente. Pour assimiler une grande quantité d'informations, comme des faits historiques et des formules mathématiques, votre cerveau doit revoir la nouvelle

information de manière répétée pendant des semaines ou des mois. L'acquisition de nouvelles compétences, comme apprendre à résoudre une équation différentielle ou à jouer d'un instrument, exige aussi une répétition sous forme d'exercices et de pratique.

Il se peut qu'au lycée, votre horaire de cours prenne le plus clair de votre temps durant les jours de semaine, mais ce sera aussi le cas à l'université dans une certaine mesure. On planifiera votre horaire de la journée en grande partie pour vous. Il est possible que le temps que vous pourrez passer à faire vos travaux soit réparti sur tout cet horaire sous forme de périodes d'étude de quarante-cinq minutes ou d'une heure et demie entre deux cours magistraux.

Vous devriez réserver des genres d'étude particuliers à ces périodes plus courtes. L'étude en vue d'un examen constitue un exemple de ce que vous devriez faire à maintes reprises dans de courts laps de temps. L'acquisition de nouvelles informations requiert que le cerveau y consacre beaucoup de temps et s'impose des répétitions. Voilà pourquoi le fait de pédaler la veille d'un examen ne vous permettra pas de retenir ce que vous avez appris pendant des mois ou même des semaines.

Au lieu de bachoter, vous pouvez décider d'étudier en vue d'un examen durant une période d'étude (fig. 3), mais en choisissant de vous concentrer sur juste assez de matière pour occuper vos 45 minutes. N'essayez pas d'étudier toute la matière de l'examen ou de vous consacrer à un travail trimestriel si vous n'avez que 45 minutes devant vous. Le temps que vous trouviez vos repères et que vous rassembliez vos idées pour rédiger, la période sera presque terminée.

D'autres bonnes tâches à faire durant une période d'étude consistent à réviser les fiches mémoire d'un cours de langue étrangère, à lire un chapitre d'un livre dont la lecture est obligatoire et à revoir ses notes en employant les méthodes d'apprentissage que nous verrons au chapitre 15.

Périodes d'étude

Lundi: Devoir de maths

Mardi: Lire un chapitre de 1984
Travailler à mon journal

Mercredi: Lectures d'Histoire

Jeudi: Devoirs de maths

Vendredi: Faire fiches mémoire d'espagnol pour l'unité 10

Figure 3. Exemple d'horaire pour la période d'étude



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Réfléchissez constamment à différents moyens de gagner du temps, de planifier et de réserver de longs laps de temps. Utilisez-les pour travailler à des tâches importantes aux conséquences magistralement bénéfiques à long terme.
2. Faites compter chaque minute. Travaillez assidûment sans vous laisser distraire en planifiant votre travail. Surtout, concentrez-vous sans cesse sur les résultats les plus importants dont vous avez la responsabilité.

3. Choisissez soigneusement les tâches à accomplir selon le temps dont vous disposez. Optez pour la mémorisation pendant de courts laps de temps, et concentrez-vous sur des projets à long terme lorsque vous avez plusieurs heures à leur consacrer.

Chapitre 7

Appliquez la Règle 80/20 à tout

On a toujours assez de temps quand on en fait un bon usage.

JOHANN WOLFGANG VON GOETHE

La Règle 80/20 compte parmi les concepts de gestion du temps et de la vie les plus utiles. On l'appelle aussi «le Principe de Pareto», d'après l'économiste italien Vilfredo Pareto, qui a écrit à son sujet pour la toute première fois en 1895. Pareto a remarqué que ses compatriotes semblaient se diviser naturellement entre ceux qu'il appelait «les quelques vitaux», à savoir les 20 pour cent de gens les plus fortunés et les plus influents, et «les nombreux négligeables», à savoir les 80 pour cent dont la réussite était moindre.

Il a découvert par la suite que presque toute activité économique était assujettie à ce même principe. Par exemple, selon ce dernier, 20 pour cent de vos activités compteront pour 80 pour cent de vos résultats. En affaires, 20 pour cent des clients compteront pour 80 pour cent des ventes, 20 pour cent des produits ou des services compteront pour 80 pour cent des profits, 20 pour cent des tâches compteront pour 80 pour cent de la valeur de n'importe quel employé, et ainsi de suite. Cela signifie que, si vous avez une liste de dix tâches à accomplir, deux d'entre elles engendreront beaucoup plus de valeur que les huit autres mises ensemble.

Il pourra vous sembler difficile d'appliquer la Règle 80/20 à vos travaux scolaires. Après tout, vous ne pouvez pas décider qu'un cours obligatoire vous est inutile et choisir tout simplement de l'abandonner, et vous ne

pouvez pas décider que certains contrôles sont moins importants que d'autres et choisir de ne pas les passer!

La Règle 80/20 ne sert pas à éliminer les 80 pour cent mineurs, mais à vous aider à mieux gérer votre temps. Vous devriez consacrer *plus* de temps aux 20 pour cent importants et *moins* de temps aux 80 pour cent de moindre importance.

Le nombre de tâches par opposition à l'importance des tâches

Voici une découverte intéressante. Il se peut que dix tâches prennent chacune le même temps à réaliser, mais que l'une ou deux de ces tâches auront une valeur cinq ou dix fois supérieure à celle de toute autre.

Il arrive souvent qu'une seule tâche vaille plus que les neuf autres mises ensemble. Or, cette tâche est invariablement le *crapaud* que vous devriez avaler en premier.

D'après vous, dans quelles tâches le commun des mortels est-il le plus susceptible de procrastiner? Malheureusement, la plupart des gens diffèrent la réalisation des 10 ou 20 pour cent de tâches les plus importantes et qui procurent la plus grande valeur, c'est-à-dire les «quelques vitaux». Ils se consacrent plutôt aux 80 pour cent de tâches les moins importantes, les «nombreux négligeables» qui donnent très peu de résultats.

Si vous avez tout un éventail de travaux à faire dans le cadre d'un cours, la valeur de chacun variera forcément. Les travaux intermédiaires et les contrôles vous vaudront moins de points, et les projets majeurs comme les examens et les travaux trimestriels compteront beaucoup plus dans votre note finale.

La Règle 80/20 constitue une lorgnette par laquelle bien voir quels travaux requerront une attention soutenue et le plus clair de votre temps. Cela ne signifie toutefois pas que vous deviez faire fi des contrôles! Vous devriez, en fait, veiller à ne pas consacrer trop de temps aux travaux de

moindre importance et à ne négliger ni l'étude en vue de contrôles à valeur plus élevée ni le travail sur des projets plus importants.

Concentrez-vous sur les activités, et non sur les réalisations

Il se peut que vous voyiez des gens qui semblent être occupés toute la journée, mais sans pour autant accomplir grand-chose. Cela tient presque toujours au fait qu'ils s'affairent à réaliser des activités de moindre valeur tout en différant celle ou les deux qui, s'ils les accomplissaient vite et bien, pourraient réellement améliorer leur vie. Par exemple, il est beaucoup plus important de rédiger un rapport de laboratoire complexe ou un travail de recherche comptant pour 30 pour cent de votre note finale que de faire des exercices d'écriture quotidienne dans un journal qui ne compteront collectivement que pour 10 pour cent de votre note finale. Il est insensé de consacrer de nombreuses heures au travail mineur si cela veut dire que vous aurez moins de temps à consacrer à votre travail majeur.

Les tâches d'une valeur inestimable que vous pouvez réaliser chaque jour s'avéreront souvent les plus difficiles et les plus complexes. Cependant, la concrétisation efficace de ces tâches peut vous valoir de formidables résultats et récompenses. Pour cette raison, vous devez refuser catégoriquement de travailler à des tâches appartenant aux 80 pour cent de mineures tant que vous aurez encore à accomplir des tâches appartenant aux 20 pour cent de majeures.

Avant de vous mettre au travail, posez-vous toujours cette question: *Cette tâche s'inscrit-elle dans mes 20 pour cent d'activités majeures ou dans mes 80 pour cent d'activités mineures?*

Règle: Résistez à la tentation de faire d'abord les petites choses.

Le plus difficile dans n'importe quelle tâche importante, c'est de s'y attaquer d'emblée. Dès l'instant où vous vous serez mis à réaliser une tâche de valeur, vous serez naturellement motivé à poursuivre sur votre élan. Une partie de votre cerveau vous donne envie de travailler à des tâches

importantes susceptibles d'améliorer considérablement votre sort. Votre tâche consiste à nourrir continuellement cette partie de votre esprit.

Sachez gérer vos nombreuses activités

La Règle 80/20 peut s'avérer particulièrement utile pour évaluer vos activités parascolaires. En réfléchissant à vos objectifs de vie, envisagez ce en quoi chacune de vos activités vous aidera à les atteindre. S'il est impossible de disposer d'un choix d'activités bien équilibré, il est fort probable que seules une ou deux d'entre elles vous permettront de réellement atteindre vos objectifs.

Si vous accusez un retard dans vos cours ou vous ressentez un tel stress que cela affecte vos résultats, examinez vos activités de près. Lesquelles favoriseront le plus votre avenir? Lesquelles auront une incidence directe et mesurable sur la réalisation ou non de vos objectifs?

Dès lors où vous aurez déterminé les 20 pour cent de vos responsabilités qui amélioreront votre réussite, vous vous ferez une bonne idée du temps et des efforts que vous devrez consacrer à chaque sphère de votre vie, et peut-être des activités à délaissier.

Motivez-vous

Le simple fait de *penser* à amorcer et à terminer une tâche importante vous motivera et vous aidera à vaincre la procrastination. Le fait est qu'il faut souvent autant de temps pour accomplir une tâche importante qu'il en faut pour en accomplir une sans importance. Et cela, à la différence que l'on tire une grande fierté et beaucoup de satisfaction du fait de réaliser quelque chose de valable et de significatif. Cependant, si vous accomplissez une tâche de moindre valeur en employant le même temps et la même énergie, vous n'en tirerez que peu sinon aucune satisfaction.

Gérer son temps revient en réalité à gérer sa vie. Il s'agit de gérer *la séquence des événements*. La gestion du temps consiste à prendre le contrôle de ce que l'on fera ensuite. Or, vous êtes toujours libre de choisir

vosre prochaine tâche. Votre capacité à choisir entre ce qui importe et ce qui est sans importance constitue le facteur déterminant de la réussite de votre vie tant privée que professionnelle.

Les gens efficaces et productifs se disciplinent de sorte à s'attaquer à la tâche la plus importante qui les attend. Ils s'obligent à avaler ce crapaud, quel qu'il soit. Résultat: ils en accomplissent beaucoup plus que la moyenne des gens et sont, par conséquent, bien plus heureux. Ce devrait d'ailleurs être aussi votre mode de travail.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Dressez la liste de tous vos objectifs, activités, projets et responsabilités clés actuels. Lesquels font, ou pourraient faire, partie des 10 ou 20 pour cent de vos tâches qui donnent, ou pourraient donner, 80 ou 90 pour cent de vos résultats?
2. Résolez dès aujourd'hui de passer plus de temps à travailler dans ces quelques sphères susceptibles de vraiment améliorer votre vie et votre réussite scolaire, ainsi qu'à consacrer moins de temps à la réalisation d'activités de moindre valeur.

Chapitre 8

Subdivisez la tâche

La naissance d'une habitude ressemble à un fil invisible, mais chaque fois que nous répétons le geste, nous fortifions ce fil, nous y ajoutons un brin, jusqu'à ce qu'il devienne un gros câble et nous lie irrévocablement, en pensée et en action.

ORISON SWETT MARDEN

Une raison majeure qui explique que nous reportons la réalisation des tâches importantes réside dans le fait qu'elles nous semblent intimidantes de prime abord.

Employez la méthode «Tranche de salami»

L'une des techniques que vous pouvez utiliser pour subdiviser une grande tâche consiste à employer la méthode «Tranche de salami» pour l'accomplir. Grâce à cette méthode, vous décrivez la tâche concernée en détail, en en ordonnant chaque étape, puis en résolvant d'accomplir *une seule tranche* de travail pour l'instant, comme manger un saucisson de salami une tranche à la fois.

En fait, voilà comment les travaux scolaires fonctionnent aussi. Vos professeurs ont la tâche énorme de vous faire acquérir de vastes connaissances. Imaginez une personne qui irait consulter un physicien et lui dirait: «J'ai besoin que vous enseigniez toutes les notions de physique à un adolescent de quinze ans qui ne les a jamais étudiées par le passé.» Ce serait intimidant, ne croyez-vous pas? Mais que fait votre professeur? Lui ou elle subdivise les notions de physique en un ensemble de principes qui se bâtissent les uns sur les autres et vous enseigne un principe à la fois.

Chaque travail que vous devez remettre constitue une tranche de la grande matière que vous apprenez.

Sur le plan psychologique, vous trouverez plus facile de faire une seule petite partie d'un grand projet que de vous attaquer d'emblée à son tout. Lorsque vous aurez commencé et terminé une partie, vous aurez le goût de réaliser une tranche de plus. Vous effectuerez votre projet une partie à la fois, et avant de vous en rendre compte, vous l'aurez accompli au complet.

Cherchez à terminer à tout prix ce que vous avez commencé

Voici un point important à vous rappeler: vous avez bien ancré en vous-même un désir compulsif de complétude. Cela signifie que vous vous sentez plus heureux et plus efficace lorsque vous commencez et menez à bien une tâche de n'importe quel genre. Vous satisfaites ainsi le profond besoin inconscient d'apporter une finalité à une tâche ou à un projet. Ce sentiment de complétude vous motive à amorcer la tâche ou le projet suivant et à persévérer ensuite jusqu'à son achèvement. Cet acte de complétude libère des endorphines, les neuropeptides synthétisés par le cerveau qui nous aident à contrer le stress et la douleur. Lorsqu'elles sont sécrétées, les endorphines produisent un agréable sentiment d'énergie et une légère euphorie.

Plus la tâche que vous commencez et terminez est grande, plus vous vous en réjouirez. Plus gros est le crapaud que vous avalez, plus vous ressentirez de pouvoir et d'énergie.

Lorsque vous commencez et finalisez un petit élément d'une tâche, vous vous sentez motivé à en commencer et à en finaliser un autre, puis un autre, et ainsi de suite. Chaque petit pas de l'avant vous insufflera de l'énergie. Vous ne tarderez pas à vous sentir motivé à mener votre tâche à terme.

Le mode de travail de type «gruyère»

Voilà une autre technique que vous pouvez utiliser afin de vous lancer: résoudre de faire un trou dans la tâche à accomplir, comme dans un

morceau de gruyère. Au lieu de trancher votre tâche à l'avance, comme selon la méthode du salami, vous vous attaquez simplement à n'importe quelle partie de cette tâche que vous pouvez réaliser dans l'immédiat.

Vous faites d'une tâche du «gruyère» lorsque vous décidez d'y travailler durant un laps de temps précis. Il peut s'agir de seulement cinq ou dix minutes, après quoi vous vous interrompez pour passer à autre chose. Vous ne prenez ainsi qu'une bouchée de votre crapaud, puis vous vous reposez ou vous ferez autre chose.

L'efficacité de cette méthode est semblable à celle de la méthode du salami. Dès lors où vous vous mettez au travail, vous prenez votre élan et un sentiment d'accomplissement vous gagnera. Vous deviendrez énergique et enthousiaste. Vous vous sentirez motivé et poussé à continuer de progresser jusqu'à l'achèvement de votre tâche.

Vous devriez mettre à l'essai la méthode du salami ou celle du gruyère dans le cadre de n'importe quelle tâche qui vous semble de prime abord gigantesque. Vous vous étonnerez de constater à quel point chaque technique est utile pour vaincre la procrastination.

J'ai plusieurs amis qui sont devenus des auteurs à succès en résolvant simplement d'écrire une page ou même un paragraphe par jour jusqu'à terminer leur livre. Je connais des gens qui ont fini leur dissertation trois fois plus vite que leurs compagnons de classe simplement en résolvant de ne jamais laisser une seule journée passer sans écrire une pleine page de leur thèse, sous aucun prétexte. Et vous pouvez en faire autant.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Mettez en œuvre la technique de la «tranche de salami» ou celle du «gruyère» dès maintenant pour vous attaquer à une tâche de taille et complexe que vous remettez toujours à plus tard.

2. Devenez proactif. Les gens qui connaissent la réussite ont une certaine qualité en commun: lorsqu'ils entendent une bonne idée, ils passent immédiatement à l'action en conséquence. Ne tardez pas à agir. Essayez-vous-y dès aujourd'hui!

TROISIÈME PARTIE

Étudier quelque chose que l'on juge sans intérêt, mais avec succès malgré tout

Dans la vie, vous aurez toujours à faire des choses qui ne vous intéressent pas, mais cela peut s'avérer particulièrement frustrant lorsque vous êtes encore aux études. Même si vous savez vouloir devenir ingénieur, vous devrez passer encore des années sur les bancs d'école à étudier l'Histoire et le français. Il se peut que vous soyez un musicien en devenir, mais vous serez malgré tout tenu de suivre des cours d'éducation physique et de maths. Et en dépit de ce que vous inspirent vos cours, vous savez que ce que vous apprenez a de la valeur. Il est possible que vous ayez du mal à vous motiver à vous plonger à fond dans les matières qui ne vous passionnent pas, mais à la fin de l'année, votre relevé de notes reflétera les notes que vous aurez obtenues dans tous vos cours, et non uniquement dans ceux qui vous plaisaient!

Les techniques et les outils d'apprentissage proposés dans la présente partie vous aideront à vous attaquer avec stratégie à toutes les matières qui ne vous intéressent tout simplement pas. Ils proposent des schémas de pensée qui vous aideront à réfléchir à votre travail de nouvelles façons de sorte à puiser de la motivation en vous-même. Des méthodes et des outils d'organisation vous seront également offerts afin de vous aider à réaliser les tâches pour lesquelles vous avez de la difficulté à vous motiver.

Chapitre 9

Envisagez les conséquences

Écris les blessures dans la poussière, grave les avantages dans le marbre.

BENJAMIN FRANKLIN

Celui qui sait bien réfléchir se démarque par sa capacité à prédire avec justesse les conséquences qu’entraîneront une action ou l’inaction. Les conséquences potentielles de toute tâche ou activité déterminent en grande partie l’ampleur des efforts que vous devrez consacrer à un travail ou à un cours. Cette façon d’évaluer l’importance d’une tâche vous permettra de déterminer quel prochain crapaud vous devrez avaler.

Après avoir passé plus de cinquante ans à faire des recherches, le professeur Edward Banfield de l’Université d’Harvard a conclu qu’une «perspective à long terme» est l’indicateur unique le plus précis de la mobilité sociale et économique ascendante en Amérique. En définitive, ce genre de perspective compte plus que les antécédents familiaux, l’éducation, la race, l’intelligence, les relations, et presque n’importe quel autre facteur, dans la réussite de votre vie privée et professionnelle.

Votre attitude envers votre «horizon temporel», votre notion du temps, influence énormément vos comportements et vos choix. Les gens qui contemplent leur avenir et leur carrière à long terme semblent toujours prendre de bien meilleures décisions relatives à leur emploi du temps et à leurs activités que ceux qui accordent très peu d’attention à leur avenir.

Lorsque vous êtes obligé d’étudier quelque chose qui vous intéresse peu, sinon pas du tout, il importe que vous réfléchissiez aux conséquences

potentielles qu'engendreront votre refus de faire le travail nécessaire ou votre insuccès dans le cours concerné. Il se peut que votre note finale pour ce cours compte néanmoins pour beaucoup dans votre admission à l'université ou votre acceptation à un poste. Le fait de le savoir peut accroître considérablement votre motivation à travailler d'arrache-pied à quelque chose qui vous déplaît.

Règle: La réflexion à long terme améliore la prise de décisions à court terme.

Les gens qui connaissent la réussite sont clairement *orientés vers l'avenir*. Ils voient cinq, dix et vingt ans devant eux. Ils analysent leurs choix et leurs comportements actuels pour veiller à ce que ce qu'ils font aujourd'hui favorise l'avenir à long terme auquel ils aspirent.

En tant qu'étudiant, vous vous trouvez là où vos décisions à long terme peuvent énormément influencer votre avenir. Vos choix de cours à suivre et d'opportunités à saisir ont de grandes chances de vous faire connaître la réussite dans le futur.

Décidez mieux de votre emploi du temps

Si vous vous représentez clairement ce qui vous importe réellement à long terme, cela vous aidera beaucoup à mieux décider de vos priorités à court terme.

Par définition, ce qui a de l'importance comporte des conséquences potentielles à long terme et ce qui est sans importance en comporte peu, sinon aucune. Avant de commencer quoi que ce soit, vous devriez toujours vous poser cette question: *Quelles conséquences potentielles entraînerait le fait de réaliser ou non cette tâche?*

Règle: Les intentions par rapport à l'avenir influencent et déterminent souvent les actions présentes.

Plus vous vous représenterez clairement vos intentions par rapport à l'avenir, plus cette clarté influencera ce que vous faites dans le présent. Si vous avez une vision nette à long terme, vous serez beaucoup mieux en mesure d'évaluer une activité actuelle en fonction de ce que vous désirez vraiment accomplir dans l'avenir.

Réfléchissez sur le long terme

Les gens qui connaissent la réussite sont ceux qui sont prêts à retarder leur gratification et à faire des sacrifices à court terme pour jouir de bien plus grandes récompenses à long terme. Les autres pensent plus à leur gratification immédiate et à leurs plaisirs à court terme en faisant presque fi de leur avenir à long terme. Il se peut qu'il vous soit plus agréable pour l'instant de négliger vos devoirs de maths au profit d'un concert, mais la note que vous obtiendrez dans votre cours de maths est susceptible de beaucoup influencer vos opportunités futures.

À ce sujet, voici ce que dit le conférencier-motivateur Denis Waitley: «Les perdants tentent d'échapper à leurs peurs et à leurs corvées en choisissant des activités qui les détendent. Les gagnants se motivent à faire des activités qui leur permettront d'atteindre leurs objectifs.»

Par exemple, prendre de l'avance dans les lectures relatives à vos travaux scolaires, rencontrer vos professeurs durant leurs heures de bureau ou en dehors des cours, et lire des livres portant sur des méthodes d'étude et d'apprentissage très efficaces forment un ensemble de choses qui aura une influence positive énorme sur votre avenir. À l'inverse, faire le minimum requis pour remettre un travail, consacrer tous vos temps libres aux activités sociales et négliger de saisir toute opportunité parascolaire peut sembler amusant et agréable à court terme, mais cela vous vaudra inévitablement de mauvaises notes, une sous-performance et des frustrations à long terme.

Si une tâche ou une activité comporte de grandes conséquences potentielles positives, faites-en une priorité et attaquez-vous-y sur-le-champ. Ce qui risque d'entraîner de grandes conséquences potentielles

négatives si vous ne le faites pas vite et bien, faites-en aussi une priorité. Quel que soit votre crapaud, résolvez de l'avalier d'emblée.

La motivation requiert un *motif*. Plus grande sera l'influence potentielle positive que votre action ou comportement aura sur votre vie, une fois que vous l'aurez définie clairement, plus vous serez motivé à vaincre la procrastination et plus vite vous vous acquitterez de votre tâche.

Restez toujours concentré et continuez toujours d'amorcer et de mener à terme les tâches susceptibles d'améliorer vos chances de connaître un bel avenir.

Le temps passera d'une manière ou d'une autre. La seule question est de savoir à quoi vous l'emploierez et où vous arriverez à la fin des semaines et des mois qui se seront écoulés. Et votre réussite dépendra en grande partie de la mesure dans laquelle vous aurez considéré les conséquences probables de vos actions sur le court terme.

Le fait de réfléchir sans cesse aux conséquences potentielles de vos choix, de vos décisions et de vos comportements constitue l'un des meilleurs moyens de vous motiver à entreprendre même les tâches les plus désagréables.

Obéissez à la loi de l'efficacité forcée

Elle se décrit ainsi: «On n'a jamais assez de temps pour tout faire, mais on a toujours assez de temps pour faire le plus important.» Autrement dit, on ne peut pas avaler tous les crapauds de l'étang, mais on peut avaler le plus gros et le plus laid, et cela suffira, du moins pour l'instant.

Si le temps vous manque et vous savez que le fait de ne pas accomplir une tâche ou un projet d'importance aura de très graves conséquences, vous semblez toujours trouver le temps de vous en acquitter, souvent à la dernière minute. Vous vous y mettez tôt, vous travaillez jusque tard dans la nuit et vous vous imposez d'aller jusqu'au bout plutôt que de vivre le désagrément de ne pas respecter la date de tombée.

Règle: Vous n'aurez jamais le temps de faire tout ce que vous avez à faire.

Cela veut dire que vous ne reprendrez jamais votre retard. Par contre, vous pouvez toujours assumer vos plus importantes responsabilités. Il faudra simplement que les autres attendent.

Les échéances sont une excuse

Les gens sont nombreux à dire qu'ils travaillent mieux sous la pression d'une échéance à respecter. Malheureusement, des années de recherches ont démontré que c'est rarement le cas¹.

Sous la pression d'une échéance, qu'ils se sont souvent imposée par leur procrastination, les gens subissent souvent un plus grand stress, font souvent plus d'erreurs et sont souvent obligés de refaire plus de tâches que dans n'importe quel autre contexte. Il se peut qu'il soit plus gratifiant de dactylographier votre travail à la dernière minute, d'un seul trait, mais la qualité de ce dernier en souffrira assurément. Il arrive parfois qu'une tâche prenne en réalité beaucoup plus de temps à accomplir lorsque l'on pédale pour la faire à la dernière minute et que l'on doive la refaire par la suite.

Il vaut beaucoup mieux planifier soigneusement votre temps et prévoir une importante marge afin de compenser les distractions et les retards inattendus. Cependant, peu importe le temps que vous croyez qu'un travail prendra, prévoyez d'y consacrer au moins 20 pour cent de plus pour être certain. Accordez-vous le plaisir de terminer vos travaux bien avant leur date de remise. Essayez de commencer vos travaux – même ceux à long terme – le jour même ou le lendemain de leur assignation. Vous vous étonnerez de constater à quel point vous travaillerez de manière plus détendue et combien votre travail gagnera en qualité si vous restez maître de vos tâches les plus importantes.

Deux questions pour optimiser sa productivité

Il y a deux questions que vous pouvez vous poser fréquemment afin de rester concentré sur la réalisation de vos tâches les plus importantes de sorte à n'accuser aucun retard. Voici la première: *Quelles sont mes activités ayant le plus de valeur?* Autrement dit, quels sont les plus gros crapauds que vous devez avaler pour influencer le plus vos notes? Dans votre vie familiale? Dans votre vie en général?

Voilà une des questions parmi les plus importantes que vous puissiez vous poser et à laquelle répondre. Quelles sont vos activités ayant la plus grande valeur? Réfléchissez-y d'abord pour vous-même. Puis consultez votre conseiller pédagogique. Demandez-le à vos parents et à vos professeurs. Interrogez vos amis, en choisissant ceux qui sont dans la même année que vous ou plus avancés. Comme si vous ajustiez la lentille d'un appareil photo, vous devez vous représenter clairement vos activités à la plus grande valeur avant de vous mettre au travail.

Voici la seconde: *À quoi pourrais-je le mieux employer mon temps en ce moment?* Autrement dit, quel est votre plus gros crapaud à avaler *pour l'instant?*

Là est la question de fond à se poser en matière de gestion du temps. Le secret pour vaincre la procrastination et devenir quelqu'un de très productif réside dans le fait de bien répondre à cette question. Chaque heure de chaque jour, une certaine tâche correspond au meilleur emploi de votre temps pour le moment. Votre tâche consiste à vous poser cette question, à maintes reprises, en vous concentrant toujours sur la meilleure réponse à lui donner, quelle qu'elle soit.

Durant vos heures de cours, votre réponse devrait toujours vous amener à vous concentrer sur la matière qui vous est enseignée dans le présent. Le fait de prêter toute votre attention à cette matière s'avère aussi efficace que la mise en pratique de la Règle 10/90. De la même manière que la planification peut vous faire gagner beaucoup de temps, votre attention en classe peut vous en faire gagner aussi. Si vous assimilez l'information que votre professeur vous transmet, il vous sera d'autant plus facile de comprendre vos devoirs, de vous rappeler la matière qui fera l'objet d'un examen et de synthétiser vos idées en vue d'un travail important.

Mieux vous répondrez à ces deux questions, plus il vous sera facile d'établir clairement vos priorités, de vaincre la procrastination et de vous attaquer à la tâche qui constitue le meilleur emploi de votre temps.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Revoyez souvent votre liste de tâches, d'activités et de projets. Demandez-vous continuellement: *Quel projet ou quelle activité, si je le ou la réalisais avec excellence et dans le temps alloué, influencerait le plus positivement ma vie professionnelle ou privée?*

2. Déterminez la chose la plus importante que vous puissiez faire chaque heure de chaque jour, puis disciplinez-vous de manière à y travailler continuellement en faisant le meilleur emploi de votre temps. De quelle chose s'agit-il pour l'instant dans votre cas?

Quoi qui puisse vous apporter la plus grande aide, faites-vous-en un objectif, établissez un plan pour le réaliser et mettez-vous immédiatement à son exécution. Rappelez-vous les merveilleuses paroles de Goethe: «On s'engage, et aussitôt l'esprit s'enflamme. On commence, et sous peu le travail s'achève.»

Chapitre 10

Allez-y étape par étape

Les personnes aux pouvoirs comparativement modérés accompliront beaucoup, si elles s'appliquent entièrement et inlassablement à une chose à la fois.

SAMLJEL SMILES

Devant un sujet ou une tâche qui vous laisse indifférent, un des meilleurs moyens de vous y attaquer consiste à vous concentrer sur une seule action gérable plutôt qu'au tout d'entrée de jeu.

Lao Tseu a écrit: «Le voyage de mille lieues commence par un pas.» Il s'agit d'une excellente stratégie pour vaincre la procrastination et en accomplir davantage plus rapidement.

Traverser un immense désert

Il y a de nombreuses années, au volant d'une vieille Land Rover, j'ai traversé le torride désert du Sahara, le Tanezrouft, au fin fond de l'Algérie actuelle. À l'époque, les Français avaient abandonné le désert depuis des années, et les stations d'essence d'origine étaient vides et condamnées.

Il fallait donc traverser les 800 kilomètres d'un seul trait, un désert sans eau, ni nourriture, ni un seul brin d'herbe, pas même une mouche. Le paysage était parfaitement plat, comme un vaste parking de sable blond s'étendant jusqu'à l'horizon dans toutes les directions.

Par le passé, plus de 1300 personnes avaient péri durant cette traversée. Ces voyageurs y avaient trouvé la mort souvent parce que le vent avait

brouillé la piste et ils s'étaient perdus dans la nuit, sans jamais qu'on les retrouve.

Pour contrer le manque de repères sur le terrain, les Français avaient marqué la piste en y installant de gros barils de pétrole noirs tous les 5 kilomètres, soit exactement à distance de l'horizon tracé par la courbe de la terre.

Pour cette raison, durant le jour, on pouvait toujours voir deux barils, celui que l'on venait de dépasser et celui 5 kilomètres plus loin. Et c'était tout ce qu'il fallait pour ne pas s'égarer.

Il suffisait donc de s'aligner sur le baril suivant. Résultat: on parvenait à traverser le plus grand désert du monde en se rendant simplement «d'un baril de pétrole à l'autre».

Une étape à la fois

De la même manière, vous pouvez réaliser même les tâches les moins agréables en vous disciplinant de sorte à les accomplir une étape à la fois. Vous devez vous rendre aussi loin que vous pouvez voir devant. Vous pourrez ensuite voir assez loin pour continuer d'aller de l'avant.

Pour accomplir une tâche de taille, vous devez faire un pas de foi en ayant l'assurance que le prochain pas à faire ne tardera pas à se révéler à vous. N'oubliez pas ce merveilleux conseil: «Sautez, et le filet de sécurité apparaîtra!»

Il se peut que cette technique vous semble très similaire à la méthode de la tranche de salami décrite au chapitre 8. Il existe toutefois une différence notable: la méthode du salami constitue une technique de gestion du temps; vous planifiez tout le projet en connaissant toutes les étapes à franchir, mais vous ne faites qu'une tranche à la fois. La technique de la balise du kilomètre constitue par contre une technique motivationnelle. Elle s'avère utile dans les situations où l'on a un projet tellement gros à réaliser que l'on en ignore la véritable ampleur. Or, le fait de ne pas connaître le projet dans

sa totalité peut se révéler être un facteur invisible des plus démotivants. Grâce à la technique de la balise du kilomètre, vous pourrez toujours vous mettre au travail, mais sans pouvoir tout planifier dès le départ.

Dans toute entreprise, on atteint l'excellence en effectuant une tâche à la fois, vite et bien, puis en passant à la tâche suivante. On arrive à l'autonomie financière en économisant un peu chaque mois, année après année. On jouit d'une bonne santé et d'une bonne forme physique simplement en mangeant un peu moins et en faisant un peu plus d'exercice, jour après jour et mois après mois.

Vous vaincrez la procrastination et vous accomplirez l'extraordinaire en faisant juste le premier pas vers la réalisation de votre objectif, pour ensuite continuer une étape, un baril de pétrole, à la fois.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Choisissez n'importe quel objectif, tâche ou projet que vous différez parce que vous n'êtes pas certain de savoir comment le ou la réaliser au complet. Ne faites que déterminer la prochaine action que vous devez entreprendre dès maintenant. Si elle vous laisse perplexe, vous auriez peut-être avantage à vous donner pour prochaine tâche de demander de l'aide.

2. Puis attaquez-vous immédiatement à cette tâche. Il arrive parfois que tout ce que vous ayez à faire, c'est de vous asseoir et de réaliser un élément de votre liste, puis un autre, et ainsi de suite. Vous vous étonnerez de constater ce que vous aurez accompli de cette façon.

Chapitre 11

Motivez-vous de sorte à passer à l'action

C'est dans la joie irrésistible des grandes aventures et de la victoire, et dans l'action créatrice, que l'homme trouve ses joies suprêmes.

ANTOINE DE SAINT-EXUPÉRY

Pour exceller, vous devez vous motiver vous-même. Vous devez prendre l'habitude de vous propulser vers l'avant et de vous encourager à donner le meilleur de vous-même. C'est vrai surtout dans le cas des tâches et des exigences qui ne vous enthousiasment et ne vous passionnent pas.

Le discours que vous vous tenez à chaque instant détermine la plupart de vos émotions, positives et négatives. Ce n'est pas ce qui vous arrive, mais votre interprétation des choses qui vous arrivent qui détermine ce que vous ressentez. Votre version des événements détermine en grande partie si ceux-ci vous motiveront ou vous démotiveront, s'ils vous énergiseront ou vous épuiseront.

Pour rester motivé, vous devez vous résoudre à devenir des plus *optimistes*. Vous devez bien réagir aux paroles, aux actions et aux réactions de votre entourage et à la situation que vous vivez. Vous devez refuser de laisser les difficultés et les revers inévitables de la vie de tous les jours affecter votre humeur et vos émotions.

Le fait de vous redire sans cesse combien vous trouvez vos tâches désagréables ne fera que les rendre plus difficiles à accomplir. Vous auriez intérêt à plutôt vous discipliner de sorte à vous concentrer sur les choses positives que leur réalisation apportera à votre vie.

Contrôlez votre dialogue intérieur

Votre degré d'estime de soi, à quel point vous vous plaisez et vous vous respectez, compte pour beaucoup dans votre motivation et votre persévérance. Vous devriez vous tenir constamment un discours intérieur positif afin de rehausser votre estime de soi. Répétez-vous: *Je m'aime bien!* jusqu'à commencer à le croire et à vous comporter comme quelqu'un des plus dynamiques.

Pour rester motivé et surmonter le doute et la peur, dites-vous sans cesse: *Je peux y arriver!* Lorsque les gens vous demandent comment vous allez, répondez-leur toujours: «Ça va super bien!»

Peu importe ce que vous ressentez vraiment sur le moment ou ce qui se passe dans votre vie, faites le choix de garder votre bonne humeur et votre dynamisme. Viktor Frankl, un survivant de l'Holocauste ainsi qu'un célèbre écrivain et philosophe, a écrit ceci dans son livre à succès intitulé *Découvrir un sens à sa vie avec la logothérapie*: «La dernière des libertés humaines [est] celle de décider de sa conduite, quelles que soient les circonstances dans lesquelles [on] se trouve.»

Refusez de vous plaindre de vos problèmes. Gardez-les pour vous-même. Suivez le conseil du conférencier-humoriste Ed Foreman: «Vous ne devriez jamais raconter vos problèmes aux autres, car 80 pour cent des gens ne s'en préoccupent pas de toute façon, et les autres 20 pour cent s'en réjouissent dans une certaine mesure.»

Adoptez une attitude positive

Dans l'étude qu'il a effectuée sur une période de vingt-deux ans à l'université d'État de la Pennsylvanie, et résumée dans son livre intitulé *L'école de l'optimisme*, Martin Seligman a établi que l'optimisme constitue la qualité la plus importante à acquérir pour connaître la réussite et le bonheur dans sa vie privée et professionnelle. Les optimistes semblent être plus efficaces dans la plupart des sphères de leur vie.

En fait, l'optimiste a quatre comportements particuliers, tous acquis par la pratique et la répétition. Premièrement, l'optimiste *recherche le bon côté des choses* en toute situation. Peu importe ce qui va mal, il cherche toujours quelque chose de bon ou de bénéfique. Et sans surprise, il semble toujours le trouver.

Deuxièmement, l'optimiste *recherche toujours la précieuse leçon que renferme tout revers ou toute difficulté*. Il croit que «les difficultés ne sont pas là pour nuire, mais pour instruire». Il croit que chaque difficulté ou obstacle renferme une précieuse leçon susceptible de favoriser son apprentissage et sa croissance personnelle, et il est déterminé à la trouver.

Troisièmement, l'optimiste *recherche toujours la solution à chaque problème*. Lorsque les choses vont mal, il passe à l'action plutôt que de s'en plaindre ou de chercher un fautif. Il se demande par exemple: *Quelle est la solution? Que peut-on faire maintenant? Quel est le prochain pas à faire?*

Quatrièmement, l'optimiste *pense constamment à ses objectifs et en parle sans cesse*. Il réfléchit à ce qu'il veut et aux moyens de l'obtenir. Il songe à l'avenir auquel il aspire et en parle, plutôt que de ressasser le passé. Il regarde toujours devant lui.

Si vous visualisez continuellement vos objectifs et vos idéaux, en vous parlant positivement, vous vous sentirez plus concentré et plus énergique. Votre assurance et votre créativité s'en trouveront accrues. Vous aurez davantage le sentiment d'être capable et aux commandes de votre vie.

Même si vous devez réaliser une tâche qui vous déplaît ou qui vous semble être sans grande valeur, votre optimisme vous procurera la motivation nécessaire pour vous propulser vers sa réalisation complète.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Contrôlez vos pensées. N'oubliez pas que vous devenez ce à quoi vous songez la plupart du temps. Veillez à réfléchir aux choses que vous voulez, et à en parler, plutôt qu'aux choses que vous ne voulez pas.

2. Restez positif en assumant l'entière responsabilité de la personne que vous êtes et de tout ce qui vous arrive. Refusez de critiquer les autres, de vous en plaindre et de rejeter le blâme de quoi que ce soit sur eux. Il se peut que vous deviez suivre un cours qui vous déplaît, mais votre réaction à cette réalité relève de votre volonté. Vos travaux, vos notes et vos progrès resteront votre responsabilité. Choisissez de progresser plutôt que de vous trouver des excuses. Recherchez activement ce qui pourrait vous procurer une valeur ajoutée, même si cette dernière n'est pas nécessairement matérielle.

Chapitre 12

Donnez-vous à fond dans chaque tâche

En cela réside le secret du véritable pouvoir. Apprenez, par la pratique constante, à gérer vos ressources et à les centrer en tout temps sur un point donné.

JAMES ALLEN

Avalez le crapaud! Tout ce qui concerne la planification, la priorisation et l'organisation se résume à ce simple concept.

Toute grande réalisation de l'humanité a été précédée d'une longue période d'un travail assidu jusqu'à son aboutissement. Le secret de l'excellence et d'une grande productivité personnelle réside dans votre capacité à choisir votre tâche la plus importante, à la commencer, puis à vous concentrer entièrement sur elle jusqu'à ce qu'elle soit terminée.

Moins la tâche est désirable, plus vite vous devriez vous résoudre à l'accomplir. Vous y consacrer corps et âme est le meilleur moyen de réaliser tout ce que vous vous donnez à faire. Si vous parvenez à bien accomplir toutes les tâches qui ne vous intéressent pas, vous pourrez vite passer aux activités qui vous enthousiasment.

Une fois lancé, continuez sur votre élan

Pour mener à bien votre tâche, vous devez vous y consacrer sans vous en laisser distraire. Continuez d'aller de l'avant en vous répétant: *Au travail!* chaque fois que vous êtes tenté de vous interrompre ou de passer à autre chose.

En vous concentrant pleinement sur votre tâche la plus importante, vous réduirez votre temps d'exécution d'au moins 50 pour cent.

On estime que la tendance à commencer et à interrompre une tâche – de s'y remettre, de la délaissier et d'y revenir – risque d'accroître jusqu'à 500 pour cent le temps nécessaire à l'accomplir. Chaque fois que vous vous remettez à la tâche, vous devez retrouver là où vous en étiez lorsque vous vous êtes interrompu et évaluer ce qu'il vous reste à faire. Vous devez surmonter l'inertie et vous remettre en route. Pour retrouver votre productivité, vous devez reprendre votre vitesse de croisière.

Par contre, si vous vous préparez soigneusement et puis vous vous lancez, en refusant de vous arrêter et de vous éloigner de votre tâche jusqu'à ce qu'elle soit terminée, vous gagnerez en énergie, en enthousiasme et en motivation – même dans le cas d'une tâche que vous n'avez pas le goût de faire. Vous vous améliorerez et votre productivité grandira. Vous travaillerez plus vite et plus efficacement.

Ne perdez pas de temps

À dire vrai, dès lors où vous aurez choisi votre tâche prioritaire, tout ce que vous ferez d'autre ne sera qu'une certaine perte de temps. Aucune autre activité ne pourra avoir autant de valeur ni être plus importante que cette tâche, selon vos propres priorités, même si vous n'auriez pas choisi cette dernière pour votre part.

Plus vous vous disciplinez pour travailler sans interruption à une seule et même tâche, plus vous progresserez selon «la courbe de l'efficacité». Vous accomplirez de plus en plus de travail de qualité en de moins en moins de temps.

Cependant, chaque fois que vous vous interrompez, vous rompez ce cycle et vous régresserez jusqu'à revenir à un point sur la courbe de l'efficacité où toutes les parties de la tâche sont plus difficiles et prennent plus de temps.

L'autodiscipline, voilà le secret

Elbert Hubbard a défini l'autodiscipline comme ceci: «La capacité à nous obliger à faire ce que nous devrions faire, au bon moment, que cela nous tente ou non.»

En dernière analyse, la réussite dans n'importe quel domaine exige énormément de discipline. L'autodiscipline et la maîtrise de soi sont les fondements mêmes d'un caractère et d'un rendement remarquables.

Amorcer une tâche prioritaire et persévérer jusqu'à sa réalisation complète constitue le véritable test du caractère, de la volonté et de la détermination. La persévérance est en fait l'autodiscipline en action. La bonne nouvelle, c'est que plus on se discipline de sorte à persévérer dans l'accomplissement d'une tâche d'importance, plus on s'aime bien et l'on se respecte, et meilleure s'en trouvera son estime de soi. Par ailleurs, plus vous vous plairez à vous-même et vous vous respecterez, plus il vous sera facile de vous discipliner de manière à persévérer encore mieux.

En vous concentrant tout entier sur votre tâche de la plus grande valeur jusqu'à sa réalisation complète, vous façonnez en fait votre caractère. Vous devenez quelqu'un de grande qualité.

Vous vous sentez plus fort, plus compétent, plus sûr de vous et plus heureux. Vous vous sentez plus efficace et plus productif.

Vous finissez par vous sentir capable de vous fixer n'importe quel objectif et de l'atteindre. Vous devenez le maître de votre destin. Vous intégrez une spirale ascendante d'efficacité personnelle qui vous garantit hors de tout doute un avenir enviable.

Et la clé de tout cela consiste à déterminer la chose à la plus grande valeur et la plus importante que vous puissiez faire à tout moment pour ensuite *aval*er ce crapaud!



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Passez à l'action! Réolvez dès aujourd'hui de choisir la tâche ou le projet de la plus haute importance que vous puissiez réaliser, puis attaquez-vous-y immédiatement.
2. Dès lors où vous amorcerez votre tâche principale, disciplinez-vous de sorte à persévérer sans vous laisser distraire jusqu'à la mener à bien. Voyez-y un test visant à déterminer si vous êtes ou non le genre de personne capable de décider d'accomplir une chose précise pour ensuite l'exécuter. Une fois que vous avez commencé, refusez de vous arrêter tant que le travail n'est pas terminé.

QUATRIÈME PARTIE

La pression qui pousse à performer

Les demandes d'admission à l'université n'ont jamais été aussi compétitives qu'aujourd'hui. L'inflation de la note a atteint des sommets, et la possibilité d'obtenir une MPC de 18 (A+ ou 4,5) lorsque l'échelle ne se rend officiellement qu'à 17 (A ou 4) constitue une réalité du monde dans lequel vous êtes en compétition.

Il se peut aussi que vous deviez occuper un emploi à temps partiel alors que vous êtes au lycée ou à l'université, ce qui ne fait qu'accroître la pression. On s'attend à ce que vous fassiez plus qu'étudier: vous devez démontrer aussi du leadership dans un certain nombre d'activités parascolaires. N'oubliez toutefois pas qu'il vous revient de choisir la façon de vous attaquer à cet énorme défi. À vous de choisir comment vous réagirez à ces attentes.

Pour relever de grands défis, il faut travailler d'arrache-pied et avec concentration. Les techniques proposées dans la présente partie vous enseigneront à réfléchir comme une personne d'exception, à travailler comme elle et à faire des choix stratégiques qui vous propulseront vers la réussite.

Chapitre 13

Acquérez un sentiment d'urgence

N'attendez pas; le moment ne sera jamais «tout à fait le bon». Commencez là où vous êtes et travaillez avec les outils que vous avez à votre disposition, et de meilleurs outils s'offriront à vous en cours de route.

NAPOLEON HILL

Il se peut que la qualité la plus facile à observer chez les hommes et les femmes qui excellent soit leur inclination à agir. Il leur tarde en effet d'accomplir leurs tâches principales.

Les gens très productifs prennent le temps de réfléchir, de planifier et de se fixer des priorités. Ils s'attaquent ensuite promptement et avec détermination à leurs objectifs. Ils travaillent rondement et avec constance. Or, lorsque vous travaillez sous une énorme pression pour exceller à l'école, l'acquisition de ce sentiment d'urgence peut profondément modifier votre attitude de sorte à vous propulser vers l'avant.

Entrez en état de «flux»

Lorsque vous travaillez à vos tâches les plus importantes selon un degré d'activité élevé et continu, vous pouvez entrer dans un état mental exceptionnel appelé «le flux». Presque tout le monde en a fait l'expérience un jour ou l'autre. Les gens qui excellent sont ceux qui entrent dans cet état beaucoup plus souvent que le commun des mortels.

Lorsque vous vous trouvez en état de flux, qui équivaut à l'état de performance et de productivité humaines le plus avancé, quelque chose de

presque miraculeux arrive à votre esprit et à vos émotions. Vous êtes ravi et vous avez la pensée claire. Tout ce que vous faites vous semble alors facile et être la bonne chose à faire. Vous vous sentez heureux et stimulé. Vous éprouvez un calme formidable et votre efficacité personnelle est accrue.

Le calme fera des merveilles pour combattre votre stress. Lorsque vous atteignez un état de flux, vous vous concentrez parfaitement sur la tâche à accomplir, sans vous préoccuper de toutes les autres priorités qui sollicitent votre attention.

En état de flux, que l'on a découvert et dont on parle depuis des siècles, vous fonctionnez en fait avec un haut degré de clarté d'esprit, de créativité et de compétence. Il vous vient souvent des idées de génie qui vous permettent de progresser encore plus vite.

Déclenchez en vous la haute performance

L'un des moyens de déclencher cet état de flux consiste à acquérir *un sentiment d'urgence*. Il s'agit d'une pulsion ou d'un désir vous poussant à amorcer et à réaliser promptement votre travail. C'est un genre d'impatience qui vous motive à vous lancer et à poursuivre sur votre élan. Le sentiment d'urgence donne vraiment l'impression de faire une course contre soi-même.

Vous avez probablement déjà éprouvé ce sentiment d'urgence lorsque vous vous empressiez de terminer un travail dans les délais prescrits. La bonne nouvelle, c'est que vous pouvez générer en vous ce même sentiment d'urgence et l'utiliser pour prendre de l'avance plutôt que de simplement suivre le courant.

Avec ce sentiment d'urgence bien enraciné, vous devenez «enclin à agir». Vous passez à l'action au lieu de parler sans cesse de ce que vous allez faire. Vous vous concentrez sur des pas précis que vous pouvez faire dans l'immédiat. Vous vous concentrez sur les choses à faire dès maintenant pour obtenir les résultats souhaités et atteindre les objectifs fixés.

Toute réussite exceptionnelle semble s'accompagner d'une cadence rapide. Pour tenir la cadence, vous devez vous lancer et continuer d'avancer à un rythme régulier. Plus vite vous progresserez, plus vous désirerez en accomplir encore davantage et même plus vite. Vous entrez ainsi dans «la zone».

Atteignez votre vitesse de croisière

En passant souvent à l'action afin de poursuivre continuellement vos objectifs les plus importants, vous activez le «Principe de l'élan vers la réussite». Selon ce principe, même s'il est possible de devoir dépenser une énergie folle pour vaincre l'inertie et se mettre au travail, il faut ensuite beaucoup moins d'énergie pour continuer sur sa lancée.

La bonne nouvelle, c'est que plus vite vous progressez, plus votre énergie s'accroît. Plus vite vous progressez, plus vous en accomplissez et plus vous vous sentez efficace. Plus vite vous progressez, plus vous en apprenez. Plus vite vous progressez, plus vous devenez capable dans tout ce que vous entreprenez – que ce soit dans vos travaux scolaires, la musique, les sports et tout ce que vous désirez accomplir d'autre.

Plus vite vous travaillez et plus vous en accomplissez, meilleure sera votre estime de soi, mieux vous vous respecterez et plus vous serez fier de vous. Vous vous sentirez aux commandes de votre vie et de vos études.

Faites-le tout de suite!

L'un des meilleurs moyens, et des plus simples, de vous mettre au travail consiste à vous répéter sans cesse: *Fais-le tout de suite!*

Si vous vous sentez ralentir ou vous vous laissez distraire par des conversations ou des activités de moindre valeur, répétez-vous à maintes reprises: *Remets-toi au travail!*

Rien ne profitera plus à votre future carrière que d'acquérir la réputation d'être le genre de personne qui accomplit vite et bien ses tâches

importantes. Cette bonne réputation vous vaudra de compter parmi les personnes les plus importantes et les plus respectées du domaine de votre choix. Apprendre à vous motiver de sorte à passer à l'action durant vos études vous profitera pour le reste de votre vie. Comme étudiant, vous avez l'occasion inestimable de vous développer tôt, ce qui vous catapultera encore et encore vers la réussite au fil de votre vie.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Résolez dès aujourd'hui d'acquérir un sentiment d'urgence dans tout ce que vous faites. Choisissez un domaine dans lequel vous avez tendance à procrastiner, et prenez la décision de vous habituer à agir rapidement dans ce domaine.
2. Lorsque vous découvrez une opportunité ou un problème, passez immédiatement à l'action en conséquence. Lorsque l'on vous confie une tâche ou une responsabilité, acquittez-vous-en vite. Agissez promptement dans toutes les sphères importantes de votre vie. Vous vous étonnerez de constater combien vous vous sentez mieux et combien vous en accomplissez plus par le fait même.

Chapitre 14

Mettez-vous de la pression

La réussite requiert d'abord et avant tout la capacité à mettre sans relâche son énergie physique et mentale dans la résolution d'un seul et même problème.

THOMAS EDISON

Le monde est rempli de gens qui attendent que quelqu'un vienne les motiver à devenir le genre de personne qu'ils aimeraient être. L'ennui, c'est que personne ne vient à leur secours.

Ces gens attendent un autobus dans une rue où il n'en passe aucun. S'ils ne prennent pas leur vie en main et ne se mettent pas de pression, ils risquent d'attendre indéfiniment. Or, c'est ce que font la plupart des gens.

Seulement environ 2 pour cent des gens sont capables de travailler sans supervision. C'est ce que l'on appelle des «leaders». Voilà le genre de personne que vous êtes censé et pouvez être si vous le décidez.

Il y a des chances pour que, si vous êtes le genre d'étudiant à lire le présent livre, vous vous mettiez déjà de la pression pour exceller. Il peut par contre s'avérer difficile de faire la distinction entre celle-ci et la pression découlant des attentes de vos parents et des exigences de l'école, et provenant de vos pairs.

Saisissez l'occasion de mettre tout cela de côté pour réfléchir à *vous-même* et à ce que *vous* voulez réellement. Quel objectif poursuivez vous? Voilà précisément celui que vous devriez chercher à atteindre. Si vous assumez l'entière responsabilité de réaliser vos objectifs, il se peut que le

fait de vous mettre de la pression vous stimule et vous enthousiasme plutôt que de vous stresser et de vous démoraliser.

Pour exploiter votre plein potentiel, vous devez prendre l'habitude de vous mettre de la pression sans attendre que quelqu'un le fasse à votre place. Il vous revient de choisir vos propres crapauds, puis de les avaler dans leur ordre d'importance.

Devenez le meilleur de votre domaine

Percevez-vous comme un exemple à suivre. Visez l'excellence. La norme que vous vous fixez en matière de travail et de conduite devrait être plus élevée que celle que n'importe qui d'autre pourrait vous imposer.

Faites-vous un jeu de commencer un peu plus tôt, de travailler un peu plus dur et de pratiquer un peu plus longtemps. Recherchez toujours des moyens de faire le petit effort supplémentaire, de faire plus que le minimum requis dans tout travail.

Le psychologue Nathaniel Branden définit ainsi l'estime de soi: «la réputation que l'on s'accorde à soi-même». Tout ce que vous faites ou négligez de faire améliorera ou entachera cette réputation. La bonne nouvelle, c'est que vous avez une meilleure opinion de vous-même lorsque vous vous obligez à faire de votre mieux. Vous améliorez votre estime de soi en allant au-delà du point où le commun des mortels baisserait normalement les bras.

Fixez-vous des échéances imaginaires

L'un des meilleurs moyens pour vous de vaincre la procrastination et d'accomplir des choses plus vite consiste à travailler comme si vous n'aviez qu'une seule journée pour réaliser vos tâches les plus importantes.

Imaginez chaque jour que vous venez de recevoir un message d'urgence vous annonçant que vous devez quitter la ville dès demain pour un mois. Le

cas échéant, que veilleriez-vous à faire coûte que coûte avant de partir? Quelle que soit votre réponse, attentez-vous à cette tâche dès maintenant.

Une autre façon de vous mettre de la pression consiste à imaginer que vous venez de gagner des vacances tous frais payés dans un magnifique lieu de villégiature, mais que vous devez partir en voyage dès demain matin, sans quoi ce prix sera remis à quelqu'un d'autre. Que seriez-vous déterminé à finir avant de partir de sorte à pouvoir prendre ces vacances? Peu importe de quelle tâche il s'agit, attaquez-vous-y immédiatement.

Il se peut que vous ne puissiez pas faire tous vos travaux scolaires à temps s'ils ne vous ont pas encore été assignés, mais si vous savez que vous aurez une dissertation à remettre à la fin du mois, vous pourriez prendre beaucoup d'avance dans sa rédaction. Si vous êtes à l'université, on vous a probablement remis un syllabus. Vous pourriez donc envisager de faire toutes vos lectures obligatoires d'avance. À mesure que vous approchez de la date de la discussion en classe, vous mettrez beaucoup moins de temps à vous rafraîchir la mémoire relativement à vos lectures et vous aurez beaucoup mieux assimilé les notions enseignées.

Les gens qui connaissent la réussite se mettent constamment de la pression pour exceller. Les autres ont besoin de se faire instruire et presser.

En vous mettant de la pression, vous accomplirez plus de tâches mieux et plus vite que jamais auparavant. Vous en viendrez à connaître une grande réussite. Vous serez merveilleusement fier de vous et vous prendrez l'habitude petit à petit de réaliser vos tâches avec rapidité, ce qui vous servira bien tous les jours de votre vie.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Fixez-vous des échéances et des sous-échéances pour chacune de vos tâches et de vos activités. Créez-vous votre propre «système de contrainte». Attendez plus de votre part et évitez de vous accorder de passe-droit. Dès lors où vous vous fixez une échéance, respectez-la et cherchez même à la devancer.
2. Notez chaque étape d'un projet d'envergure avant de le commencer. Déterminez combien de minutes et d'heures exigera la réalisation de chacune. Puis lancez-vous dans la course contre votre propre montre. Finissez avant le temps. Faites-en un jeu et résolvez d'y gagner!

Chapitre 15

Apprenez à apprendre

Le seul moyen sûr de connaître la réussite consiste à rendre plus et de meilleurs services que ceux auxquels on s'attend de votre part, quelle que soit la tâche qui vous incombe.

OG MANDINO

Depuis le jour où vous êtes entré dans une école pour la première fois, vos professeurs font deux choses: ils vous enseignent ce que vous êtes censé apprendre, bien entendu, mais ils vous enseignent aussi *la façon* d'apprendre. Apprendre à apprendre compte parmi les compétences les plus importantes que l'on vous enseigne à l'école.

Il n'y a rien de pire que d'étudier pendant des heures et des heures sans pour autant avoir l'impression d'avoir bien assimilé les notions enseignées. Rehausser l'efficacité avec laquelle vous étudiez compte parmi les meilleurs moyens d'accroître votre productivité. Si la qualité de votre apprentissage s'améliore, vous aurez à passer moins de temps à progresser péniblement dans les travaux qui échappent à votre compréhension.

Le sentiment de ne pas être à la hauteur, le manque d'assurance ou l'incapacité à bien réaliser un élément clé d'une tâche expliquent en grande partie la procrastination. Le sentiment de faiblesse ou de déficience dans un certain domaine suffira à vous dissuader de vous attaquer à une tâche en premier lieu. À l'inverse, mieux vous réussissez à avaler un certain genre de crapaud, meilleures seront vos chances de vous plonger dans le travail jusqu'à le mener à terme.

Si vous améliorez continuellement l'ampleur et l'efficacité de votre apprentissage, vous gagnerez en assurance tout naturellement et sans effort.

Au lieu de vous sentir inadéquat, vous commencerez à ressentir de l'enthousiasme et à avoir toute l'énergie nécessaire pour foncer.

Prenez votre apprentissage en main

L'excellente nouvelle, c'est que vous n'avez pas à attendre que vos professeurs vous enseignent à apprendre, vous pouvez jouer un rôle de premier plan dans l'amélioration de votre apprentissage! Il existe bon nombre de ressources que vous pouvez utiliser par vous-même. Il y a des livres, des cours en ligne, des livres audio, des outils numériques gratuits et même des jeux à découvrir sur Internet pour rehausser vos capacités d'apprentissage.

Un changement des plus efficaces que vous pouvez faire dès maintenant pour améliorer votre apprentissage consiste à cesser de vous concentrer sur ce que vous vous *mettez en tête* pour commencer à vous concentrer sur ce que vous pouvez vous *sortir de la tête*¹. Vos professeurs cherchent en général à faire entrer autant de matière que possible dans votre tête, mais il ne tient qu'à vous de vous sortir cette matière de la tête à temps pour un examen.

Si certains étudiants étudient beaucoup et éprouvent malgré tout des difficultés, cela s'explique en partie par le fait qu'ils passent le plus clair de leur temps à étudier la matière qu'ils connaissent déjà. Ils passent à côté de ce qu'ils ignorent, cela même qu'ils devraient justement étudier!

Lorsque vous vous assoyez pour étudier, soumettez-vous à un petit test avant de commencer. Écrivez tout ce dont vous vous souvenez de la leçon de votre dernier cours ou travail. Voyez combien de choses vous vous rappelez. Puis consultez vos notes et comparez ce dont vous vous souvenez à ce que vous venez d'écrire et à la matière à l'étude. Ce que vous n'avez pas écrit, voilà ce sur quoi vous devriez vous concentrer prioritairement dans votre étude.

Ne cessez jamais d'apprendre

Vous pouvez améliorer non seulement votre apprentissage en soi, mais aussi les compétences clés utiles dans toutes les matières. Rehaussez la qualité de votre apprentissage, et vos compétences amélioreront du même coup votre gestion du temps. Même si vous obtenez d'excellentes notes aujourd'hui, vous passerez à l'année suivante et la matière à l'étude sera plus ardue à assimiler. Vous emploieriez de nombreuses compétences clés peu importe en quelle année vous serez.

Mieux vous réussirez dans l'exercice d'une compétence clé, plus vous serez motivé à vous y consacrer. Meilleur vous serez, plus grands seront votre énergie et votre enthousiasme. Si vous vous savez capable de bien faire un travail, il vous sera plus facile de vaincre la procrastination, ainsi que de le réaliser plus vite et mieux qu'en toute autre situation.

Un exercice supplémentaire peut énormément rehausser votre capacité à bien réussir vos examens et vos travaux: déterminez les compétences qui contribuent le plus à l'amélioration de vos résultats scolaires, puis établissez un plan d'action visant à toujours rehausser ces compétences. Voici quelques exemples par lesquels commencer: votre rapidité de lecture, votre prise de notes tandis que vous lisez un texte pour la première fois, votre rétention des tables de multiplication ou des formules d'algèbre, ainsi que votre méthode et votre organisation du processus de recherche associé à la rédaction d'un travail.

Refusez de laisser une faiblesse ou un manque d'aptitude dans un domaine vous arrêter. Tout s'apprend. Et ce que d'autres ont appris, vous pouvez l'apprendre aussi. Même si vous avez le sentiment que vos résultats scolaires ne se sont pas avérés exceptionnels jusqu'ici, vous pouvez aspirer à certaines choses relevant de votre volonté. Vous pouvez solliciter une aide supplémentaire auprès de vos professeurs, de vos parents ou même d'amis. Si votre école s'est dotée d'un centre de soutien de l'apprentissage ou un centre de rédaction, vous pouvez accéder à un enseignement additionnel. Vous pouvez également trouver des ressources par vous-même, sans l'aide de vos parents et de vos professeurs.

La meilleure des nouvelles, c'est que vous pouvez acquérir n'importe quelles compétences dont vous avez besoin pour devenir plus productif et

plus efficace. Vous pouvez vous améliorer dans n'importe quelle matière: les maths, l'écriture, l'Histoire, la physique, dans tout. Vous pouvez apprendre à faire de meilleures recherches. Vous pouvez apprendre à effectuer de meilleurs laboratoires de chimie. Vous pouvez apprendre à jouer d'un instrument devant des gens ou à améliorer vos auditions. Vous pouvez apprendre à bien écrire. Ce sont toutes là des compétences que vous pouvez acquérir dès lors où vous le décidez et en faites une priorité.

Plus vous en apprenez, plus vous pouvez en apprendre. De même que vous pouvez améliorer votre musculature au moyen de l'exercice physique, vous pouvez améliorer vos facultés mentales au moyen de l'exercice mental. Par ailleurs, vous pouvez aller aussi loin et aussi vite que les limites que vous imposez à votre imagination vous le permettent.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Établissez les compétences clés susceptibles de vous aider le plus à obtenir de meilleurs résultats et plus vite. Déterminez quelles compétences d'étude influenceront le plus vos notes et vos réalisations. Quelles qu'elles soient, fixez-vous un objectif, établissez-vous un plan, puis commencez à vous perfectionner en la matière. Décidez d'être le meilleur dans ce que vous faites!
2. Prenez l'habitude de toujours tester vos connaissances *avant* de faire vos travaux. Veillez ensuite à étudier plus attentivement ce que vous *n'aviez pas* retenu.
3. Sachez que même les livres écrits à l'intention de vos professeurs contiennent des informations utiles que vous pourrez employer pour

apprendre par vous-même.

Chapitre 16

Identifiez vos principales contraintes

Concentrez toutes vos pensées sur la tâche à accomplir. Les rayons du soleil ne brûlent pas jusqu'à ce qu'ils soient concentrés.

ALEXANDER GRAHAM BELL

Avant d'atteindre un objectif important que vous vous êtes fixé aujourd'hui, vous avez une contrainte de taille à surmonter. Et vous avez pour tâche de l'identifier clairement.

Qu'est-ce qui vous freine? Qu'est-ce qui établit la rapidité avec laquelle vous réalisez vos objectifs? Qu'est-ce qui détermine la rapidité avec laquelle vous vous rendez de là où vous êtes à là où vous voulez aller? Qu'est-ce qui vous arrête ou vous empêche d'avaler les crapauds susceptibles de vraiment améliorer votre sort? Pourquoi n'avez-vous pas encore atteint un certain objectif?

Voilà quelques-unes des questions parmi les plus importantes que vous devrez vous poser et auxquelles vous devrez répondre pour en venir à atteindre un haut degré de productivité et d'efficacité personnelles. Quoi que vous ayez à faire, il y aura toujours un facteur limitatif qui déterminera la rapidité et l'efficacité avec lesquelles vous l'accomplirez. Il vous revient d'étudier la tâche concernée et d'identifier le facteur limitatif ou la contrainte qu'elle renferme. Vous devez ensuite concentrer toute votre énergie sur l'élimination de ce goulot d'étranglement précis.

Identifiez le facteur limitatif

Dans presque n'importe quelle tâche, grande ou petite, un seul et même facteur établit la rapidité avec laquelle on réalise l'objectif fixé ou l'on accomplit la tâche en question. Quel est-il? Concentrez votre énergie mentale sur ce domaine clé. Ce peut être l'emploi le plus productif que vous puissiez faire de votre temps et de vos talents.

Il existe de nombreux genres de contraintes auxquels vous risquez de faire face: il se peut que vous ne disposiez pas d'un espace d'étude tranquille, que vous soyez dans une classe du mauvais niveau, que vous soyez dans une salle de cours avec 35 autres élèves et que vous ayez ainsi du mal à obtenir des réponses à vos questions, que vous ayez choisi de participer à trop d'activités parascolaires, que vous ayez un emploi à temps partiel qui vous empêche d'étudier autant que vous le voudriez, ou encore autre chose. Il n'en reste pas moins que le facteur limitatif est toujours là et qu'il vous revient toujours de le découvrir.

La détermination exacte du facteur limitatif dans tout processus et la concentration sur ce facteur peuvent généralement vous faire progresser davantage en moins de temps que toute autre activité le pourrait à elle seule. Même lorsque votre facteur limitatif semble insurmontable, il y a presque toujours quelque chose que vous pouvez faire pour améliorer votre situation dès sa détermination.

La Règle 80/20 appliquée à des contraintes

La Règle 80/20 s'applique aussi aux contraintes qui vous sont imposées dans votre vie privée et professionnelle. Cela signifie que 80 pour cent de ces contraintes, les facteurs qui vous empêchent d'atteindre vos objectifs, sont *internes*. Elles résident en vous – vos qualités, vos aptitudes, vos habitudes, vos disciplines et vos compétences personnelles. Il se peut que cette réalité vous semble déconcertante de prime abord, mais il s'agit en fait d'une bonne nouvelle. Si une chose est interne, c'est dire qu'elle relève à 100 pour cent de votre volonté, si bien que vous serez en mesure de l'éliminer.

Il est possible que certaines contraintes semblent externes, mais qu'en fait elles comportent une dimension qui relève de votre volonté. Par exemple, vous travaillez peut-être sur un projet de groupe dans le cadre duquel un élève ne fait pas sa part. Tant le comportement que la contribution de cet élève échappent à votre volonté, mais ce n'est pas le cas de votre contribution au projet concerné. Il se peut que la situation soit injuste, mais vous pouvez néanmoins travailler dur pour faire réussir ce projet. Tout ce qui compte, c'est la note que *vous* obtiendrez pour ce projet.

Seuls 20 pour cent des facteurs limitatifs vous sont *externes*. Ces 20 pour cent se présentent sous la forme d'engagements en termes de temps, de responsabilités familiales et de ressources.

Il se peut que votre contrainte principale soit petite et pas particulièrement évidente. Vous devrez peut-être faire la liste de toutes les étapes d'un processus et en examiner chaque activité pour déterminer avec exactitude ce qui vous empêche de progresser. Il peut s'agir de quelque chose d'aussi minime qu'un manque de compréhension dans un seul domaine sans grande importance. Si vous parvenez à identifier ce domaine, vous pourrez demander l'aide de votre professeur sur un sujet extrêmement précis, et il ou elle pourra vous aider beaucoup plus efficacement et rapidement.

Posez un regard honnête sur votre vie. Réfléchissez à vos parents, à vos professeurs et à vos amis pour voir s'il est possible que l'un ou plusieurs d'entre eux ralentissent votre progression. Bien qu'ils le fassent probablement sans le savoir ni le vouloir, il se peut qu'ils fassent quelque chose qui affecte vos études. Si c'est le cas, il importe que vous abordiez ce problème de manière respectueuse.

Il peut s'agir d'une chose aussi innocente qu'un professeur qui, vous croyant timide, n'ose pas vous poser autant de questions qu'aux autres élèves ou qu'un parent qui, par ses activités en soirée, vous dérange dans votre temps d'étude. N'oubliez pas que, même si ces contraintes sont externes, vous demeurez responsable de vos actions et des moyens que vous prenez pour améliorer votre situation. Si d'autres personnes ne sont pas prêtes à changer leurs actions pour vous venir en aide, vous avez malgré

tout la responsabilité de trouver un autre moyen de surmonter ce qui vous freine.

Abordez votre professeur après son cours pour lui indiquer que vous désirez ardemment participer aux discussions en classe. Demandez à vos parents s'ils seraient disposés à vous laisser étudier dans une partie de la maison plus tranquille ou à convenir d'heures d'interruption qui favoriseraient votre concentration. Si vos amis vous envoient constamment des SMS, choisissez d'éteindre votre téléphone lorsque vous faites vos travaux scolaires. Ou encore, remettez votre téléphone à un membre de la famille pour vous aider à résister à la tentation de clavarder, de texter et de vous laisser distraire par les médias sociaux.

Suivez votre boussole interne

Il arrivera parfois qu'une seule perception négative de la part d'un ami ou d'un professeur ralentisse tout votre processus d'apprentissage. Le cas échéant, il se peut que vous ne parveniez pas à le ou la faire changer d'opinion vous concernant, mais vous pouvez décider de lui donner ou non raison. Si vous en venez à la conclusion qu'il ou elle se trompe sur votre compte, refusez de laisser son opinion influencer l'opinion que vous avez de vous-même.

Si la situation implique l'opinion qu'un professeur se fait de vous, elle risque de s'avérer particulièrement difficile. Il importe de tenir compte de la rétroaction de vos professeurs, étant donné que leur tâche consiste à vous aider à vous améliorer. Et s'ils vous notent, vous devrez aborder leurs préoccupations avec ce fait en tête.

Voici un merveilleux moyen de recadrer une critique: vous devriez prendre une rétroaction négative comme un cadeau. Vous pouvez toujours tirer une leçon de toute rétroaction, qu'elle soit négative ou positive, et cela, même si elle est inexacte. Il vous revient de décider de la manière dont vous y réagirez, et ce que vous choisirez de faire à ce sujet relève de votre volonté.

Quoi qu'il en soit, vous devez vous rappeler que les professeurs sont des êtres humains qui font de leur mieux, mais qu'ils sont incapables de prédire l'avenir. Si vous rêvez de fréquenter une université en particulier, mais que votre conseiller pédagogique ne vous soutient pas en ce sens, vérifiez vous-même les données déterminantes. Les statistiques relatives aux cours à venir sont affichées en ligne. Déterminez par vous-même si vos notes et vos résultats d'examens vous qualifient ou non, et s'ils ne sont pas encore à la hauteur, vous avez le pouvoir de les améliorer de façon à atteindre votre objectif. Le présent livre vous procure les outils nécessaires. Si vous rêvez de devenir auteur, mais que votre professeur de français dit que vous manquez de talent, dites-lui respectueusement que vous ne partagez pas son avis, et quoi que vous fassiez, ne cessez jamais d'écrire. Vous pouvez vous améliorer dans n'importe quelle sphère de votre vie. Si vous croyez en vous-même, assumez l'entière responsabilité de votre apprentissage et fixez-vous des objectifs précis pour vous guider; ainsi, rien ne pourra vous arrêter.

Regardez en vous-même

Les gens qui connaissent la réussite commencent toujours l'analyse des contraintes qui s'imposent à eux en se posant la question suivante: *Qu'y a-t-il en moi qui freine ma progression?* Ils assument la pleine responsabilité de leur vie et cherchent en eux-mêmes tant la cause de leurs problèmes que la solution à ceux-ci. Voilà d'ailleurs la meilleure méthode à adopter, car tout ce qu'il y a *en vous* vous procure aussi *le pouvoir* de changer.

Cela peut s'avérer difficile à apprendre pour la première fois, et vous devez avoir l'honnêteté de regarder en votre for intérieur pour découvrir le facteur limitatif ou la compétence limitative qui détermine le rythme auquel vous réalisez vos objectifs personnels. N'arrêtez jamais de vous demander ceci: *Qu'est-ce qui détermine la rapidité avec laquelle j'obtiens les résultats auxquels j'aspire?*

Visez la précision

Votre définition de la contrainte déterminera la stratégie que vous emploierez pour la surmonter. Le fait de ne pas identifier la bonne contrainte, ou d'identifier la mauvaise contrainte, peut vous conduire dans la mauvaise direction. Vous risquez d'en venir à résoudre le mauvais problème.

Une enseignante que je connais m'a parlé de l'un de ses élèves qui avait effectué une expérience scientifique pour son laboratoire de chimie, mais en obtenant sans cesse des résultats insensés. Avant de refaire toute son expérience, il avait choisi de lui parler de ses progrès. Elle avait pu ainsi l'aider à voir que ses données étaient bonnes et que le problème résidait dans le simple fait qu'il les interprétait mal. Au lieu de passer deux fois plus de temps à reprendre son travail depuis le début, il n'avait eu qu'à modifier l'interprétation de ses résultats.

Quand vous essayez d'identifier des contraintes, vos professeurs et même vos pairs peuvent se révéler être de précieuses ressources. Lorsque vous serez sur le marché du travail, vous devrez résoudre des problèmes par vous-même, mais pour l'instant, vous pouvez compter sur le soutien extraordinaire de professeurs qui sont en mesure de vous aider à évaluer votre travail. Ils ne résoudreont pas vos problèmes à votre place, mais ils pourront vous guider de manière à ce que vous y parveniez de mieux en mieux par vous-même.

Derrière chaque contrainte ou goulot d'étranglement, dès lors où vous l'aurez identifié et éliminé, vous trouverez une autre contrainte ou un autre facteur limitatif. Que vous cherchiez à terminer tous vos travaux ou à arriver à votre entraînement de foot à temps, il y aura toujours des facteurs limitatifs et des goulots d'étranglement pour déterminer le rythme de votre progression. Votre tâche consiste à les découvrir et à mettre toute votre énergie à les surmonter aussi rapidement que possible.

Le fait d'amorcer votre journée en éliminant un goulot d'étranglement ou une contrainte optimisera votre énergie et votre efficacité. Cela vous propulsera vers la réalisation avec détermination de votre travail. L'élimination d'une contrainte majeure ou d'un facteur limitatif constitue souvent le crapaud le plus important que vous puissiez avaler pour l'instant.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Identifiez l'objectif de vie le plus important que vous poursuivez aujourd'hui. Quel est-il? Quelle réalisation scolaire, si vous l'accomplissiez, influencerait le plus positivement votre vie? Quelle réalisation professionnelle influencerait le plus positivement votre vie et votre avenir?
2. Déterminez quelle contrainte, interne ou externe, fixera le rythme auquel vous atteindrez cet objectif. Demandez-vous: *Pourquoi ne l'ai-je pas encore atteint? Qu'y a-t-il en moi qui freine ma progression?* Quelles que soient vos réponses, passez immédiatement à l'action. Faites quelque chose. Faites n'importe quoi, mais lancez-vous.

Chapitre 17

Concentrez-vous sur les domaines de résultats clés

Lorsque toute ressource physique et mentale est concentrée, le pouvoir de résolution d'un problème s'en trouve plusieurs fois multiplié.

NORMAN VINCENT PEALE

La réussite au lycée ou à l'université peut se répartir en environ cinq domaines de résultats clés, rarement plus. Il s'agit des résultats que vous devez absolument obtenir pour maximiser la valeur que vous tirerez de votre éducation.

Avec autant d'activités et d'opportunités rivalisant pour attirer votre attention, il peut s'avérer difficile de vous rappeler ce à quoi vous devriez accorder la priorité. Compte tenu des possibilités qui semblent infinies en matière de clubs, de sports, d'arts, de bénévolat, et plus encore, il est risqué de perdre de vue l'objectif le plus important à l'école: obtenir de bonnes notes dans ses cours.

Pour tout étudiant, le domaine de résultats clés qui importe le plus est relatif à ses cours obligatoires. Vous devriez toujours considérer comme de la plus haute responsabilité le fait de bien réussir dans vos cours principaux. C'est la raison même pour laquelle vous êtes aux études, et votre degré de réussite déterminera en grande partie les opportunités qui s'offriront à vous après avoir obtenu votre diplôme.

D'autres domaines de résultats clés peuvent inclure vos relations avec vos professeurs, qui détermineront les recommandations que vous pourrez

demander, votre capacité à gérer votre propre horaire et à terminer vos travaux à temps, le leadership que vous exercez dans le cadre de vos activités parascolaires, ainsi que la responsabilisation dont vous faites preuve au moyen du bénévolat et de l'engagement communautaire.

Accordez-vous une note

Tant que vous êtes aux études, ce sont en général vos professeurs qui notent vos travaux. Dans ce contexte, il se peut que vous soyez tenté de croire que votre situation échappe à votre volonté, mais en réalité, rien ne pourrait être plus loin de la vérité. Un moyen très efficace de prendre conscience de votre pouvoir en tant qu'étudiant consiste à noter vous-même chacun de vos travaux avant de le remettre. Veillez à le faire avant la date de remise! Évaluez avec honnêteté la qualité de votre travail. Si votre professeur vous a procuré une grille d'évaluation, évaluez votre travail en vous mettant à sa place. Veillez au minimum à consulter les instructions originales relatives à votre travail. Quelles sont vos forces et vos faiblesses? En quoi avez-vous fait de l'excellent travail et en quoi pourriez-vous l'améliorer?

Règle: Votre domaine de résultats clés *le plus faible* détermine la mesure dans laquelle vous pourrez utiliser toutes vos autres compétences et aptitudes.

Selon cette règle, même si vous pourriez exceller dans quatre de vos cinq domaines de résultats clés, un mauvais rendement dans le cinquième domaine vous freinerait malgré tout et déterminerait combien vous en accompliriez grâce à toutes vos autres compétences. Cette faiblesse réduirait votre efficacité et serait une source constante de frictions et de frustrations.

Vous pouvez aussi considérer n'importe quel autre travail individuel et déterminer quels sont ses domaines de résultats clés. Par exemple, les recherches constituent l'une des étapes les plus importantes de tout travail, et cela, quel que soit le sujet que vous traitez. Si en notant vous-même un

travail vous vous accordez 17 (A) pour l'écriture et 17 (A) pour la thèse, mais 15 (B) pour le soutien de votre thèse et 13 (C) pour l'étendue de vos recherches, vous ne rédigerez jamais un travail méritant 17 (A) tant que vous n'aurez pas acquis de meilleures méthodes de recherche.

La piètre performance produit de la procrastination

La procrastination tient notamment au fait que les gens évitent les activités dans lesquelles ils ont mal réussi par le passé. Au lieu de se fixer un objectif et de se créer un plan pour s'améliorer dans un domaine en particulier, la plupart des gens évitent complètement ce domaine, ce qui ne fait qu'empirer leur situation.

À l'inverse, *meilleur* vous devenez dans un domaine particulier de résultats clés, plus vous serez motivé à vous acquitter de cette fonction, moins vous procrastinerez et plus vous serez déterminé à mener à bien votre tâche.

Le fait est que tout le monde a des forces et des faiblesses. Refusez de rationaliser, de justifier et de défendre vos domaines de faiblesse. Au lieu de cela, définissez-les clairement. Fixez-vous un objectif concernant chacun d'eux et établissez-vous un plan qui vous amènera à y exceller. Réfléchissez-y, tout simplement! Il se peut qu'il ne vous reste plus qu'à acquérir une seule compétence cruciale pour compter parmi les premiers de classe.

La grande question

Voici l'une des excellentes questions que vous devrez vous poser et à laquelle répondre: *Quelle compétence, si je l'acquerrais et j'en faisais le meilleur emploi possible, exercerait la plus grande influence positive sur mes résultats scolaires?*

Vous devriez vous servir de cette question pour guider vos actions durant le reste de vos études. Cherchez-en la réponse en vous-même. Vous la connaissez probablement déjà.

Posez cette question à vos professeurs. Posez-la à votre conseiller pédagogique. Posez-la à vos amis et à vos proches. Quelle qu'en soit la réponse, mettez-vous au travail pour vous améliorer en la matière. Une fois que vous vous l'êtes posée, vous y avez répondu et vous vous êtes amélioré dans ce domaine, posez-vous la question de nouveau afin de vous améliorer dans un autre domaine de résultats clés.

La bonne nouvelle, c'est que toutes les compétences nécessaires à votre réussite scolaire peuvent s'acquérir. Si d'autres excellent dans un domaine particulier de résultats clés, il se peut que cela vous décourage et vous pousse à vous demander pourquoi vous n'y excellez pas vous aussi. Au contraire, c'est une bonne chose! Cela prouve en réalité que, si vous le décidez, vous pourrez y exceller également.

L'un des meilleurs moyens de mettre fin à la procrastination ainsi que d'en accomplir davantage et plus vite consiste à devenir absolument excellent dans vos domaines de résultats clés. Or, cela peut s'avérer aussi important que tout ce que vous ferez d'autre dans la vie, vos études et votre future carrière.

Exploitez votre métacognition pour améliorer vos compétences

Voici un excellent outil d'apprentissage que vous devriez développer: votre évaluation constante de l'ampleur de vos connaissances. C'est ce que l'on appelle la «métacognition» et qui signifie littéralement: «la compréhension de ce qu'il y a à comprendre».

Ce qu'il y a de plus merveilleux dans la métacognition, c'est qu'elle élimine complètement l'échec. Lorsque vous vous demandez: *Qu'est-ce que je sais? Qu'est-ce que je ne sais pas ?* votre réponse devrait inclure ceci: *Eh bien, je ne le sais pas encore.*

Peu importe si vous savez quelque chose ou vous ne le savez pas au moment où vous vous posez ces questions, tout ce qui compte, c'est que vous ne le savez *pas encore*. En vous posant ces questions, vous vous procurez l'occasion d'identifier ce que vous devez découvrir.

Lorsque vous étudiez en vue d'un examen, révisez vos notes de la manière suivante¹:

- Identifiez d'abord tout ce que vous croyez savoir.
- Puis identifiez tout ce que vous ne savez pas.
- Ensuite, vérifiez les choses que vous *ne savez pas*, faites toutes les recherches nécessaires à leur apprentissage et créez-vous un nouveau guide d'étude qui inclut ces termes ou ces concepts.
- Pour terminer, revérifiez que vous aviez raison au sujet des choses que vous avez décidé que vous saviez ou compreniez. Si vous aviez tort sur un quelconque sujet, ajoutez ce dernier à votre guide d'étude.

Ce simple processus en quatre étapes peut rendre votre étude plus efficace et vous faire obtenir de meilleures notes.

Il existe un phénomène étonnant, que la chercheuse Janet Metcalfe a été la première à découvrir, appelé «l'effet d'hypercorrection²». Par ses recherches, Metcalfe a démontré que, lorsque l'on se trompe sur un sujet et que l'on se corrige, on l'apprend beaucoup plus efficacement que si l'on ne s'était jamais trompé le concernant.

Toute erreur constitue une opportunité. Par conséquent, profitez-en pour en apprendre plus et apprendre mieux.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Identifiez les domaines de résultats clés de votre projet scolaire le plus important. Quels sont-ils? Mettez par écrit les résultats clés que vous devez obtenir pour réaliser votre tâche avec excellence. Accordez-vous une note d'un à dix pour chaque résultat clé. Puis déterminez la compétence clé qui, si vous la mettiez vraiment bien en pratique, vous aiderait le plus dans tous vos cours.

2. Soumettez cette liste à votre professeur ou à votre conseiller ou conseillère pédagogique et discutez-en avec lui ou elle. Sollicitez une rétroaction et une évaluation honnêtes. Vous ne pouvez vous améliorer que si vous vous ouvrez aux critiques constructives. Discutez de vos conclusions avec vos parents ou vos pairs.

3. Étudiez toujours en vue de vos examens en vous servant du processus de métacognition en quatre étapes. Il importe que vous identifiiez ce que vous ne savez pas et que vous vérifiiez de nouveau que vous avez raison au sujet de ce que vous *croyez* savoir.

Prenez l'habitude de faire souvent cette analyse, chaque trimestre. N'arrêtez jamais de vous améliorer. Cette seule décision pourrait changer votre vie.

CINQUIÈME PARTIE

Gérer proactivement le stress et ses causes

Avec la pression de performer vient le stress que vous ressentirez en poursuivant vos objectifs. Il est primordial que vous appreniez à gérer proactivement ce stress. Tout au long de votre vie, vous affronterez de nombreuses situations stressantes, et d'apprendre à bien les gérer favorisera considérablement votre réussite.

La présente partie du livre ne porte pas sur la pleine conscience, la méditation ou les soins personnels. Ces choses ont leur importance, et si elles fonctionnent pour vous, continuez évidemment d'y avoir recours. Par contre, les outils les plus importants que je puisse vous offrir pour combattre le stress sont de nature préventive. Si vous agissez de manière proactive pour lutter contre le stress avant qu'il devienne débilitant, vous limiterez beaucoup mieux le stress qui vous affectera plus tard.

La planification et la préparation constituent deux des meilleures stratégies qui existent pour combattre le stress et l'anxiété. La gestion intentionnelle de l'usage que l'on fait de la technologie en est une autre. Au lieu de vous offrir des moyens de limiter les dommages ou des solutions de fortune, la présente partie vous suggérera des lignes directrices et des outils préventifs qui vous aideront à gérer votre stress de sorte qu'il ne vous déroutent pas pour commencer!

Chapitre 18

Préparez-vous rigoureusement avant de commencer

Quel que soit votre degré d'aptitude, vous possédez plus de potentiel que vous ne pourrez jamais en acquérir au cours de toute votre vie.

JAMES T. MCCAY

L'un des meilleurs moyens que vous avez pour surmonter la procrastination et le stress consiste à vous procurer tout le nécessaire avant de vous mettre au travail. En vous préparant à fond, vous devenez comme un archer prêt à décocher la flèche tendue dans son arc. Vous vous étonnerez de tout ce que vous accomplirez dans les mois et les années à venir. Vous n'avez besoin que d'une petite poussée mentale pour passer à l'action.

La bonne préparation se compare au fait de tout apprêter en vue de confectionner un repas complet. Vous réunissez tous les ingrédients sur le comptoir devant vous, puis vous vous mettez à faire le repas, une étape à la fois.

Commencez par dégager votre bureau ou votre espace de travail de sorte à n'avoir plus sous les yeux qu'une seule tâche à accomplir. Si nécessaire, mettez tout le reste par terre ou ailleurs dans la pièce – pourvu que tout cela soit hors de votre vue.

Réunissez l'information, le manuel, les résultats de vos recherches, vos notes de cours et tout autre matériel dont vous aurez besoin pour accomplir votre travail. Gardez-les à portée de main, afin de vous éviter de devoir vous lever ou vous déplacer dans la pièce. Si certaines de ces choses sont

numériques, fermez tous les logiciels n'étant pas essentiels à la réalisation de votre tâche et n'ouvrez que les documents ou les programmes vous étant nécessaires. Assurez-vous d'avoir à votre disposition tout le matériel d'écriture, les informations de connexion, les codes d'accès, les adresses électroniques, ainsi que tout le reste dont vous aurez besoin pour vous mettre au travail et le mener à bien.

Aménagez votre espace de travail de manière à ce qu'il soit confortable et attrayant, et qu'il vous incite à travailler durant de longues périodes. Veillez surtout à vous munir d'une chaise dont le dossier soutient bien votre dos et dont la hauteur permet à vos pieds de reposer au sol.

Optimisez votre espace de travail

Les gens les plus productifs prennent le temps de s'aménager un espace de travail où ils se plaisent à passer du temps. Plus cet espace sera propre et bien rangé avant de commencer, plus il vous sera facile de vous mettre au travail et de poursuivre sur votre lancée.

Si tout est bien disposé et dans l'ordre, vous aurez beaucoup plus le goût de vous atteler à la tâche. L'espace de travail bien rangé et organisé éliminera le bruit mental et les préoccupations harcelantes, réduisant ainsi de beaucoup le stress que vous ressentirez en essayant d'avancer dans vos travaux, dans votre pratique d'un instrument de musique ou dans vos demandes d'admission ou d'emploi.

Il est étonnant de voir tant de livres ne jamais être écrits, tant de diplômes ne jamais être décrochés, tant de tâches ayant le pouvoir de transformer une vie ne jamais être amorcées parce que des gens négligent de faire le premier pas pour préparer tout le nécessaire à l'avance.

Attaquez-vous à votre crapaud

Il est essentiel que vous vous lanciez à la poursuite de vos objectifs aussitôt vos préparatifs terminés. Mettez-vous à la tâche. Faites la première chose requise, quelle qu'elle soit.

Je me suis donné pour règle personnelle celle-ci: «Fais bien 80 pour cent de ta tâche, et corrige-toi ensuite.» Arborez votre travail tel un drapeau, et voyez si quelqu'un vous salue. En bref, ne vous attendez pas à atteindre la perfection du premier coup ni même les premières fois. Tenez-vous prêt à échouer maintes fois avant d'y arriver.

La tendance au perfectionnisme est l'une des conséquences malheureuses de l'apprentissage dans un environnement très stressant. Selon le très vieux dicton «la perfection est l'ennemie du bien», si l'on cherche à être parfait, on risque de ne jamais rien produire du tout.

La préparation et la planification sont essentielles à la lutte contre le perfectionnisme: vous refusez de remettre un travail qui, selon vous, risque de ne pas passer la barre, et dans le cas d'un examen, vous n'avez qu'une seule chance d'y réussir. Vous devez trouver du temps pour faire *imparfaitement* un travail jusqu'au bout, puis revenir dessus pour voir comment l'améliorer. Veillez à accomplir 80 pour cent de votre travail plusieurs jours avant sa date de remise ou à pouvoir répondre plusieurs jours d'avance à 80 pour cent des questions de votre guide d'étude en vue d'un examen. Utilisez ensuite ces derniers jours pour améliorer votre travail ou votre étude jusqu'à ce que vous sachiez vous être suffisamment bien préparé pour obtenir une bonne note.

Wayne Gretzky, le grand hockeyeur, a dit un jour: «On manque 100 pour cent des tirs qu'on ne fait pas.» Une fois que vous avez terminé vos préparatifs, ayez le courage de faire le premier pas, et tout le reste en découlera. Le moyen de rassembler le courage nécessaire consiste à *agir comme si* vous aviez déjà ce courage et à vous conduire en conséquence.

Faites le premier pas

Lorsque vous vous assoyez avec tout sous les yeux, prêt à vous lancer, adoptez la posture de celui qui connaît la réussite. Inclinez-vous vers l'avant avec le dos bien droit. Comportez-vous comme si vous étiez de la plus grande efficacité. Puis prenez le premier élément en vous disant: *Au*

travail! et lancez-vous. Une fois lancé, persévérez ensuite jusqu'à ce que votre tâche soit terminée.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Regardez bien votre bureau ou votre espace de travail. Demandez-vous: *Quel genre de personne travaille dans un environnement comme celui-ci?* Plus votre environnement de travail sera propre et rangé, plus vous vous sentirez positif, productif et sûr de vous.
2. Décidez aujourd'hui de ranger complètement votre bureau afin de vous sentir efficace et prêt à vous mettre au travail chaque fois que vous y assoirez pour étudier.

Chapitre 19

Concentrez votre attention

La vie entière est une étude de l'attention; là où va votre attention, là votre vie la suivra.

JIDDU KRISHNAMURTI

L'attention concentrée est la clé d'une excellente performance. «L'attrait des distractions», le leurre des interruptions électroniques et autres, conduit à une attention dispersée, à un esprit vagabond, à un manque de concentration et, en définitive, à une sous-performance ainsi qu'à l'échec.

Des recherches actuelles démontrent que le fait de constamment répondre et réagir à des mails, à des appels téléphoniques, à des SMS et à des messages de chat produit un effet négatif sur le cerveau, réduisant sa capacité de concentration et rendant difficile, voire impossible, de mener à terme les tâches dont dépendent l'avenir et la réussite d'une personne¹.

Les trois D de l'acquisition d'une habitude

Pour acquérir les habitudes favorisant la concentration, qui peuvent toutes s'acquérir, vous devez posséder trois qualités clés. Il s'agit de la décision, de la discipline et de la détermination.

Premièrement, prenez la *décision* de vous habituer à mener vos tâches à bien. Deuxièmement, acquérez la *discipline* nécessaire à la mise en pratique répétitive des principes que vous vous apprêtez à assimiler jusqu'à ce qu'ils deviennent une seconde nature. Troisièmement, soutenez tout ce que vous faites avec *détermination* jusqu'à ce que l'habitude désirée s'enracine en vous et devienne partie intégrante de votre personnalité.

La création d'une accoutumance

Lorsque vous vérifiez vos mails et vos SMS dès votre réveil ou que vous répondez au signal indiquant la réception d'un message, votre cerveau libère un peu de dopamine. Et celle-ci produit en vous de l'engouement. Elle stimule votre curiosité et vous amène à réagir tout de suite. Vous oubliez instantanément ce que vous faisiez et vous tournez toute votre attention vers le nouveau message.

Comme le son d'une cloche qui retentit lorsque vous gagnez à une machine à sous, le son marquant la réception d'un mail déclenche en vous la réaction de vous demander: *Qu'est-ce que j'ai gagné?* Vous interrompez votre tâche sur-le-champ pour découvrir votre «prix». Or, si vous amorcez votre journée par quelques libérations de dopamine déclenchées au son des notifications de votre téléphone, vous aurez beaucoup de mal à prêter une attention soutenue à vos tâches importantes le reste de la journée.

Efforcez-vous de laisser votre téléphone dans un tiroir de la cuisine avant d'aller vous coucher. Si vous utilisez votre téléphone ou un appareil portable comme réveille-matin, il vous sera très difficile de faire fi de vos notifications. Si vous le pouvez, choisissez de ne pas vérifier les notifications qui se sont peut-être accumulées au cours de la nuit lorsque votre réveille-matin sonne. Si vous avez trop de mal à résister à la tentation, essayez d'utiliser un bon vieux réveille-matin! Au saut du lit, faites quelques activités avant de vérifier vos notifications. Le temps que vous mettez à vous habiller, à prendre votre petit déjeuner, à vous brosser les dents et à ramasser vos choses pour l'école donnera à votre cerveau la chance de se réveiller sans produire la moindre accoutumance à la dopamine.

L'illusion du multitâche

Certaines personnes croient pouvoir se livrer au multitâche, en allant aller-retour entre leurs mails et leurs travaux scolaires. Il reste que l'on ne peut se concentrer que sur une seule chose à la fois. Ce que ces personnes font, en réalité, c'est ce que l'on appelle «le transfert de tâches». Ils portent

et reportent sans cesse leur attention, comme s'ils braquaient une lampe de poche sur un objet et un autre à tour de rôle.

Après une interruption causée par Internet, il vous faudra une quinzaine de minutes pour ramener toute votre attention sur votre tâche et la poursuivre. Voilà précisément la raison pour laquelle tant de gens travaillent toujours plus dur de nos jours. En effet, ils passent toute la journée à tergiverser entre une interruption par mail et leur tâche, en accomplissant ainsi toujours moins et tout en faisant plus d'erreurs.

Si vous avez grandi dans un environnement numérique, vous pouvez être extrêmement doué pour le transfert de tâches et être persuadé de pouvoir le faire beaucoup plus rapidement que les autres. C'est peut-être vrai. Il ne s'agit néanmoins pas d'un véritable multitâche, et vous perdez du temps lors de chaque transfert, peu importe votre rapidité d'exécution.

Les solutions éprouvées

Les solutions à ces problèmes sont simples, et la plupart des gens les plus productifs les adoptent dans presque tous les contextes. Premièrement, ne vérifiez pas vos notifications le matin pour éviter de libérer une accoutumance à la dopamine qui durera toute la journée. Laissez vos appareils éteints.

Deuxièmement, si vous devez vérifier vos mails ou vos messages pour une raison quelconque, faites-le promptement. Éteignez le son sur votre ordinateur, et réglez votre téléphone sur «vibration» ou remettez-le à un parent jusqu'à ce que vous ayez terminé vos travaux scolaires. Stoppez les stimulations qui déclenchent le flux de dopamine et conduisent à de constantes interruptions.

Pour terminer, résolvez de vérifier votre téléphone seulement deux fois par jour durant la semaine, à 11 h et à 15 h, ou lorsque votre horaire de cours vous le permet, puis rééteignez-le chaque fois. Si vous n'avez pas besoin de votre téléphone en classe, essayez de le laisser dans votre casier ou du moins éteignez-le et glissez-le dans votre sac d'école, que vous

garderez fermé. Si vous utilisez un appareil portable, minimisez les notifications que vous lui permettez de vous signaler. Si vous désirez sérieusement accroître votre productivité, essayez d'utiliser une montre analogue. Vous vous étonnerez de constater toute la clarté d'esprit et la concentration dont vous bénéficierez en apportant ce seul petit changement.

Lorsque vous êtes en classe, suivez le même protocole. Laissez vos appareils électroniques éteints. Il se peut que vous deviez prendre des notes sur votre portable ou que vous ayez besoin de votre ordinateur pour réaliser vos activités en classe, mais fermez toutes les notifications et n'ouvrez que les logiciels qui vous sont nécessaires durant le cours. Prêtez toute votre attention au professeur et aux discussions en classe. Vous devriez même mettre tout appareil portable en mode silencieux ou l'éteindre pour la durée du cours.

Voici un secret auquel vous ne croirez peut-être pas: c'est incroyablement évident quand un élève utilise son ordinateur pour quoi que ce soit d'autre que le cours. Toutes les fois où vous avez cru pouvoir chatter sans conséquence pendant tout le cours, votre professeur pouvait dire ce que vous faisiez en réalité. Si vous ne me croyez pas, observez les autres élèves dans la classe. Regardent-ils le tableau toutes les quelques secondes? Prennent-ils des notes et lèvent-ils la main à l'occasion pour participer aux discussions en classe?

Ou encore, fixent-ils leur écran sans prendre les moindres notes ou écrivent-ils furieusement sans jamais lever les yeux pour voir où le professeur en est rendu dans son enseignement?

N'oubliez pas que les ordinateurs existent maintenant depuis longtemps, et que les gens dans la quarantaine ont grandi en apportant leur ordinateur en classe. Il se peut que les logiciels aient changé depuis, mais ces gens faisaient exactement les mêmes choses que font les étudiants d'aujourd'hui.

Dès lors que vous regarderez les autres dans la classe comme si vous étiez leur professeur, vous découvrirez probablement combien il est facile de savoir ce qu'ils sont en train de faire – même si vous ne voyez pas leur écran. Le plus triste dans tout cela, c'est que ceux qui n'écoutent pas en

classe mettent en fait des obstacles en travers de leur propre route. Le cours revient à un apprentissage sans effort, étant donné que quelqu'un d'autre fait littéralement tout le travail en vous disant les choses que vous devez savoir! Tout ce que vous avez à faire, c'est de réfléchir à ce que vous entendez et à vous le rappeler par la suite. Le fait de ne pas prêter attention en classe vous fait manquer une opportunité inestimable. Pour rattraper le temps perdu et réussir dans vos travaux et vos examens, vous devrez étudier trois fois plus par vous-même.

Résolvez dès maintenant de saisir l'opportunité inestimable qui s'offre à vous en vous montrant attentif dans vos cours. Éteignez le son de vos notifications, et essayez même de prendre des notes manuscrites. Les neuroscientifiques ont démontré que le cerveau retient et traite l'information beaucoup mieux si la prise de notes se fait manuellement².

Doublez votre productivité

Voici un moyen simple pour doubler votre productivité. Cela fonctionnera le mieux durant les weekends ou en soirée lorsque vous consacrerez de longues périodes à vos travaux scolaires. Premièrement, planifiez chacune de vos journées ou de vos plages horaires à réserver à ces travaux, sélectionnez votre tâche la plus importante, puis attaquez-vous-y avant de faire quoi que ce soit d'autre.

Deuxièmement, déterminez d'y travailler sans arrêt pendant un laps de temps précis sans jamais vous en laisser distraire. Utilisez une minuterie de cuisine au lieu de celle de votre téléphone pour éliminer toute tentation. Le moyen le plus facile pour vous de progresser consiste à travailler pendant trente minutes et à vous accorder alors une pause de cinq minutes. Remettez-vous ensuite à travailler pendant encore trente minutes. Après quelques jours ou semaines, lorsque cela vous sera devenu facile à faire, travaillez pendant soixante minutes consécutives, suivies d'une pause de dix minutes. Pour terminer, essayez de travailler pendant quatre-vingt-dix minutes en vous accordant par la suite une pause de quinze minutes. Peu importe comment vous divisez vos plages horaires, après une période de

travail de trois heures, vous pouvez vous récompenser par une libération de dopamine en vérifiant vos messages.

Lorsque vous aurez pris l'habitude de vous consacrer coûte que coûte à une tâche importante pendant trois heures consécutives chaque fois que vous vous assoyez pour faire vos travaux scolaires, non seulement vous doublerez votre productivité, mais vous perdrez aussi l'habitude de vérifier vos notifications tout au long de la journée. Vous reprendrez ainsi votre vie en main.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Gardez toujours à l'esprit vos objectifs de succès et de grande productivité. Avant de faire quoi que ce soit, demandez-vous: *Est-ce que ça va m'aider à réaliser un de mes objectifs les plus importants ou est-ce que ce n'est qu'une distraction?*
2. Refusez de vous laisser asservir par les bips qui vous distraient de l'accomplissement des tâches susceptibles de beaucoup améliorer votre sort. Laissez éteints vos applications et vos appareils non essentiels.

Chapitre 20

La technologie est une terrible maîtresse

Il y a plus à faire de la vie que d'augmenter sa vitesse.

MAHATMA GANDHI

Nous nous sommes tous fait dire qu'un jour, nous porterons des vêtements spéciaux qui communiqueront avec notre corps et notre environnement, en regardant par des lentilles qui rehausseront numériquement la beauté du monde. Il se peut que nous n'en soyons pas encore là, mais il est vrai que la technologie imprègne déjà notre vie quotidienne. Le barrage incessant des notifications et des mails, et la pression que les étudiants se mettent pour savoir précisément ce que font leurs amis à chaque seconde de la journée, constituent une énorme source de stress au sein des lycées et des universités d'aujourd'hui.

Même si vous êtes capable de résister à la tentation de constamment regarder votre téléphone, vous faites probablement une partie ou même la majorité de vos travaux scolaires sur un appareil numérique d'un genre ou d'un autre. Or, cet appareil est très certainement connecté à Internet, qui cherche désespérément à capter votre attention. En fait, dans l'industrie technologique, les entreprises ne font plus référence aux «parts de marché». Ces dernières désignent le pourcentage des consommateurs actuels qui achètent les produits d'une entreprise en particulier. Les entreprises parlent plutôt de ce que l'on appelle la «communion d'esprit». Elles entendent par ce terme le fait qu'elles considèrent *l'esprit* d'un consommateur comme étant leur marché, et elles dépensent des milliards d'euros pour s'accaparer une part de son esprit aussi grande que possible.

Puisque telle est la réalité, la façon dont vous choisissez de gérer votre utilisation de la technologie influencera considérablement votre productivité, vos réalisations et votre réussite tant sur les bancs d'école que plus tard dans la vie.

Vous avez un choix à faire

Le plus important à vous rappeler par rapport à la relation que vous entretenez avec le monde numérique est le fait que vous avez encore le choix. Même s'il se peut que vous n'en ayez pas l'impression, c'est néanmoins le cas. Bien que les outils numériques vous rendent la chose exceptionnellement difficile, il y a toujours des moyens de rester aux commandes de sa vie numérique. N'oubliez pas que, même en matière de technologie, vous demeurez responsable de vos choix et de vos actions.

Pour rester calme, lucide et capable d'exceller, choisissez de vous déconnecter souvent. Un chercheur qui a demandé à un groupe de PDG et d'entrepreneurs de se débrancher a découvert qu'ils jouissaient ainsi d'une meilleure mémoire, de relations plus profondes, d'un meilleur sommeil et de meilleures chances de prendre des décisions leur étant favorables¹.

Lorsque les gens sont trop connectés, les technologies de communication créent vite en eux une accoutumance destructrice. Si vous ressemblez le moins à l'adolescent ou au jeune adulte moyen en Amérique, il se peut que vous passiez de six à neuf heures par jour devant un écran².

À compter d'aujourd'hui, éteignez votre téléphone lorsque vous allez vous coucher, et ne le rallumez pas le lendemain matin tant que vous ne vous serez pas encore tout à fait réveillé, que vous ne vous serez pas habillé et que vous n'aurez pas pris votre petit déjeuner. Vous pourriez même attendre d'avoir quitté la maison. Ne déclenchez pas le cycle addictif de la dopamine dès votre sortie du lit.

Gérez vos notifications

Le premier pas, et le plus important, à faire pour bien gérer votre technologie consiste à éteindre le plus possible de notifications sur votre téléphone et votre ordinateur. Chaque application doit demander votre permission pour vous envoyer ces notifications. Vous pouvez aller dans les réglages de votre téléphone et en bloquer l'envoi dans l'application concernée.

Refuser de laisser les notifications prendre le dessus sur vous constitue un double défi: elles tentent de capter votre attention en temps réel et vous distraient de la tâche à laquelle vous vous consacrez à ce moment-là. Et même si vous trouvez le moyen d'en faire fi un certain temps, une accumulation de notifications peut s'imposer à vous comme une liste de choses à faire à laquelle vous vous sentez obligé de vous soumettre! Ne vous y trompez pas, votre accumulation de 300 notifications ne compte pas autant que les listes de choses à faire que vous avez appris à dresser dans le présent livre.

Choisissez avec le plus grand soin les applications auxquelles vous permettez de vous envoyer des notifications. N'en sélectionnez que quelques-unes et bloquez celles provenant de toutes les autres applications sur votre téléphone. Ce geste vous vaudra à lui seul de récupérer des heures chaque jour.

Ne cédez pas à la tentation

Il se peut que vous ayez besoin d'un ordinateur pour faire certains de vos travaux scolaires. Malheureusement, l'ordinateur compte parmi les choses les plus nocives pour la productivité personnelle. Il s'agit d'une machine que l'on a conçue précisément dans le but d'accomplir des millions de tâches à la fois. Voici la chose à ne pas oublier: l'ordinateur sert à réaliser des millions de tâches à la fois, mais ce n'est pas le cas de l'être humain qui s'en sert!

Il est facile de garder une fenêtre de chat (ou dix) ouverte ou une vidéo défilant en arrière-plan, étant donné que leurs notifications invasives se trouvent partout aussi sur votre ordinateur. Comme c'est le cas de votre

téléphone, les sites Web doivent vous demander la permission de vous envoyer des notifications. Prenez l'habitude dès aujourd'hui de toujours choisir l'option «non» ou «bloquer» lorsqu'un site Web la sollicite.

Si vous devez chatter avec des compagnons de classe pour travailler avec eux à un projet, faites-le de manière intentionnelle et réservez des plages horaires spécifiques à ces conversations – et cela, uniquement entre les plages où vous travaillez avec concentration et assiduité. Bien que vous soyez tenté de laisser vos fenêtres de chat ouvertes en permanence, le fait de chatter constamment avec des amis alors que vous essayez de vous concentrer sur votre travail aura pour double résultat de vous faire perdre énormément de temps et de nuire à votre capacité de bien mémoriser de l'information. Autrement dit, lorsque vous chattez, vous apprenez mal et vous reprenez moins bien les informations, et tout travail en cours vous prend trois fois plus de temps à réaliser! La prochaine fois que vous vous attellerez à un travail scolaire, éteignez toutes les fonctions de chat et remarquez combien de temps vous mettez à faire le même travail. (Je parie que vous l'accomplirez en un tiers du temps!)

Si vous réalisez votre travail sans vous laisser distraire, vous aurez beaucoup plus de temps à passer avec vos amis et vos proches. Cela s'avérera exact même si ceux-ci vivent loin de chez vous et que vous utilisez des outils numériques pour communiquer avec eux. Peu importe à quoi vous passez votre temps en compagnie de vos êtres chers, vous réussirez à mieux vous concentrer sur un appel vidéo ou une conversation par chat si vous avez terminé tous vos travaux scolaires.

Luttez contre le FOMO (la peur de rater une bonne occasion)

Un journaliste a écrit un jour dans le magazine *Fortune* qu'à son retour au bureau après avoir passé deux semaines de vacances en Europe, plus de 700 mails l'attendaient. Il s'est rendu compte qu'il lui faudrait toute une semaine pour y répondre avant de pouvoir s'attaquer à d'importants projets.

Pour la première fois de sa carrière, il a pris une profonde inspiration et a cliqué sur l'option «Supprimer tout», éliminant ainsi ces 700 cents mails

pour toujours. Puis il s'est attelé aux projets qui comptaient vraiment pour lui et son employeur.

Il a fourni une explication toute simple à son geste: «J'ai compris que ce n'est pas parce qu'une personne m'envoie un mail qu'elle a droit à un morceau de ma vie.» Même si rares sont les gens qui supprimeraient tout le contenu de leur corbeille de réception, vous pouvez certainement supprimer ou négliger plus de mails que vous ne le faites actuellement. Accordez-vous le droit de supprimer tous les mails n'ayant pas rapport avec vos objectifs et vos relations d'importance.

La peur de rater une bonne occasion qui pousse beaucoup de gens à se connecter de manière obsessionnelle à leurs appareils fait partie de la réalité des temps modernes. L'anxiété qu'elle engendre est puissante et séductrice en ce sens qu'elle nous pousse à nous dire: *Si je n'avais vu que cette seule notification, je n'aurais peut-être pas manqué une actualité importante, un événement qui m'aurait plu ou l'annonce d'un ami au sujet de sa vie privée.* Comme la plupart des formes d'anxiété, il s'agit toutefois d'un mensonge que votre cerveau vous raconte.

En réalité, vous ne pourrez jamais vous tenir au courant de tout ce qui se passe dans le monde. Même si vous quittez les bancs d'école et vous lisez obsessivement chaque notification qui vous parvenait par chacun des appareils que vous possédez, vous ne découvririez jamais tout ce qui est susceptible d'influencer votre vie. Vous rateriez cependant tout ce qui se passe devant vous!

Acceptez le fait que vous ne pourrez jamais vous tenir au courant de tout, et concentrez-vous sur ce que vous avez sous les yeux. Essayez d'entretenir une nouvelle relation avec le monde numérique et voyez combien de temps elle vous fera gagner chaque jour!



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Créez-vous des plages de silence durant vos activités quotidiennes. Éteignez votre ordinateur et votre téléphone (ainsi que tous vos autres appareils numériques) pendant une heure le matin et une heure en après-midi. Vous vous étonnerez de ce qui se passera alors: rien.
2. Résolvez de vous débrancher pendant toute une journée chaque semaine. À la fin de cette désintoxication numérique, vous aurez l'esprit tranquille et clair. Si vos batteries mentales ont le temps de se recharger, vous parviendrez beaucoup mieux à avaler des crapauds. Planifiez de passer le temps récupéré avec des amis et la famille – au lieu de vous stresser par rapport à ce que vous pourriez manquer en ligne, jouissez de la compagnie d'un groupe de personnes de votre entourage.

Chapitre 21

La technologie est une merveilleuse servante

La technologie n'est qu'un outil.

MELINDA GATES

Compte tenu des tentatives infinies de la technologie pour retenir votre attention, il est impératif que vous appreniez à traiter vos outils numériques comme si vous les contrôliez, plutôt que de les laisser vous contrôler. Si vous y parvenez, la technologie vous rendra la vie plus facile et plus paisible, et non plus difficile et plus stressante.

Un grand nombre d'outils d'apprentissage sont maintenant numériques, et vous pourriez même devoir en utiliser un pour suivre votre horaire, vos travaux ou vos projets de groupe. Les applications de gestion de la productivité et les outils d'apprentissage peuvent s'avérer très efficaces, mais ils ne permettent pas de résoudre tous nos problèmes comme par magie.

Imaginez que c'est la rentrée des classes et que vous vous préparez en vue de l'année à venir. Vous venez d'entendre parler d'une nouvelle application de planification sensationnelle et vous la téléchargez immédiatement. Vous commencez par l'installer, puis vous y entrez et organisez tous vos cours. Elle vous semble formidable! Par contre, trois semaines plus tard, vous perdez le fil. Vous vous mettez à oublier d'entrer des travaux à remettre dans l'application, vous ne vous rappelez presque jamais de la consulter, et trois mois après le début de l'année vous en êtes

venu à oublier sa mise à l'essai. Toutefois, vous venez d'entendre parler d'une formidable nouvelle application de gestion de la productivité et vous croyez qu'elle vous permettra enfin de vous remettre sur les rails!

Ça vous dit quelque chose?

Ne cédez pas à la tentation d'essayer constamment d'autres applications en vous disant: *Cette fois-ci est la bonne! C'est elle qui va me rendre magiquement productif!* et en venir à en oublier jusqu'à l'existence quelques semaines plus tard.

Vous devez user de stratégie

Comme tout le reste, les outils sur application de gestion de la productivité ne valent pas mieux que les listes de choses à faire que vous écrivez sur papier. C'est l'usage que vous faites d'un outil qui en fait l'efficacité. Que vous choisissiez de suivre vos listes de choses à faire et vos travaux de façon numérique ou manuelle, le secret réside dans la constance.

Lorsque vous essayez une nouvelle application de gestion de la productivité, utilisez-la pendant au moins deux mois. Ne vous permettez pas d'aller d'application en application, sans jamais vraiment bénéficier d'aucune d'entre elles. Lorsque vous en essayez une, tenez-vous-en à elle.

Une fois que vous aurez utilisé constamment une application depuis un moment, évaluez dans quelle mesure elle vous est utile. Vous rappelez-vous facilement d'y entrer vos informations et vos travaux? Passez-vous à travers vos listes de choses à faire? Avez-vous remarqué une différence dans votre degré de stress ou de productivité depuis que vous avez commencé à l'utiliser?

Si une application fonctionne bien pour vous, continuez de vous en servir! Peu importe combien le prochain outil est tentant, vous avez avantage à continuer d'utiliser celui qui fonctionne que de perdre votre temps à apprendre à utiliser encore une autre interface.

Et essayez peut-être de gérer votre productivité au moyen d'un stylo et d'une feuille de papier pour voir si cela vous réussit. Lorsque vous écrivez une liste de choses à faire sur votre téléphone, vous ne la regardez pas tout le temps. Dès l'instant où vous devez ouvrir une application d'apprentissage dans vos mails, cette liste disparaît de votre vue – et vous sort donc de l'esprit.

Tentez le coup avec un système de suivi sur papier. Vous pourrez ainsi garder votre liste de choses à faire sous les yeux. Lorsque vous travaillez à votre ordinateur, vous pouvez garder votre planificateur de travaux et de journée près de vous sur le bureau pour pouvoir le consulter facilement. Vous vous étonnerez peut-être de constater à quel point un système de suivi analogue fonctionne bien pour vous.

Prenez le contrôle de vos communications

Lorsque vous vous assoyez à votre ordinateur pour étudier, rangez votre espace de travail numérique comme vous le feriez de votre bureau physique: fermez tous les logiciels dont vous n'avez pas besoin pour accomplir votre tâche immédiate. Bloquez les sites Web qui vous distraient le plus. Veillez à ne garder ouverts que les canaux de communication qui vous sont nécessaires pour accomplir votre tâche. Certaines tâches requerront des communications, mais cela vous nuira d'avoir dix moyens de communication en fonction. Quand vous n'aurez plus que l'information pertinente à l'écran, organisez vos fenêtres de manière à rendre votre travail parfaitement fluide.

Maintenant que votre purge de notifications est faite, comme expliquée dans le chapitre précédent, il ne reste plus que quelques applications d'ouvertes ayant la possibilité de vous distraire de votre tâche. Par contre, lorsque vous vous concentrez sur une tâche majeure, vous devriez désactiver *toutes* les notifications – tant audios que visuelles –, même celles que vous permettez normalement à des applications de vous envoyer. Il s'agit ici d'une chose importante à faire pour ne vérifier votre téléphone qu'à votre convenance et reprendre ainsi votre vie en main. Si vous avez

encore du mal à résister à la tentation d'ouvrir ces logiciels, cachez votre téléphone, éteignez-le complètement ou remettez-le à un parent.

Mais qu'en est-t-il des urgences?

Vous avez peut-être l'impression de ne pas avoir du tout le loisir de vous débrancher de toute technologie ou de désactiver vos notifications. Même si vous êtes encore adolescent, il se peut que vous soyez responsable de vos frères et sœurs plus jeunes, que vos parents veuillent pouvoir vous joindre en tout temps ou que des amis comptent sur votre soutien émotionnel.

Or, il s'agit d'une raison tout à fait valable. La solution ne consiste cependant pas à rester constamment disponible pour tout le monde. Créez-vous plutôt un numéro de téléphone, une adresse mail ou un autre canal de communication réservé uniquement aux urgences. Par exemple, vous pouvez choisir une application de chat spécifique à n'utiliser que pour communiquer avec des gens qui risquent d'avoir besoin de vous contacter de toute urgence.

Il importe de ne pas oublier que ce canal est réservé uniquement aux urgences extrêmes – comme lorsque la santé physique ou mentale d'une personne est en péril, un frère ou une sœur est coincé à la crèche ou un parent doit pouvoir vous joindre de toute urgence. Si des amis intimes font partie de votre réseau d'urgence, n'y incluez que les noms essentiels.

Si vous le désirez, vous pouvez établir quelque chose de semblable aussi pour votre vie étudiante. Programmez votre corbeille de réception de sorte qu'elle trie automatiquement les mails provenant de vos professeurs ou de plateformes d'apprentissage en ligne dans un dossier «À lire immédiatement».

Autrement dit, segmentez vos canaux de communication de manière à ce que seuls les crapauds puissent sauter dans le château de votre concentration.

La terre des possibilités infinies

La quantité d'information dont nous disposons tous au simple toucher d'un écran est extraordinaire. Il est possible d'accéder à une infinité de ressources en quelques secondes à peine. Nous pouvons aujourd'hui effectuer des recherches depuis la maison en une fraction du temps que nos parents auraient mis à les faire à la bibliothèque et que la collection de celle-ci aurait limitées.

Par contre, il est aussi incroyablement facile de faire du plagiat par accident dans ce monde où circulent des données à l'infini. Le plagiat ne se résume pas toujours au fait de copier littéralement du texte. (Bien que vous ne devriez pas le faire non plus! Il est certain que votre professeur a vérifié sur Internet toutes les dissertations qui y sont offertes.) Il se peut que l'on vous demande d'utiliser un logiciel conçu pour vérifier qu'aucun contenu n'a été plagié; par exemple: le vérificateur de plagiat Small SEO Tools (<https://smallseotools.com/fr/plagiarism-checker/>).

Le plagiat inclut le fait d'utiliser des idées provenant directement d'une source externe sans en reconnaître le crédit à son auteur. En voici quelques exemples:

- Paraphraser une source en en modifiant la formulation, tout en en copiant l'idée principale.
- Utiliser l'argument d'une source en le faisant passer pour votre propre thèse.
-
- Référencer une idée provenant d'une source sans en réclamer la paternité, mais en négligeant de bien citer cette source.
- Rédiger un travail en employant la même structure d'argumentation de base qu'une source, même si vous employez des exemples différents et vous l'écrivez dans vos propres mots.

Veillez à noter vos sources au fil de vos recherches! Le meilleur moyen de gérer vos sources consiste à noter chacune d'elles dès que vous la consultez, et cela, que vous ayez commencé à rédiger votre travail ou non.

Il n'y a pas plus grande perte de temps que de revenir en arrière pour déterminer lesquelles de vos sources vous vous rappelez avoir utilisées. Créez votre bibliographie chemin faisant; n'essayez pas de la rédiger; on y met de l'ordre, bien sûr, à la fin.

Appropriiez-vous votre apprentissage – sans limite

En plus d'une infinité d'informations, Internet vous procure un accès inégalé auprès d'experts. Quand au cours de l'Histoire les gens ont-ils eu la possibilité de trouver les coordonnées des lauréats du prix Nobel, de professeurs d'université ou de célèbres auteurs? Le fait de contacter des experts peut constituer un excellent moyen de prendre votre apprentissage en main.

Si vous travaillez à un projet et vous découvrez que d'autres personnes font des recherches sur le même sujet, sachez qu'il est souvent possible de leur poser directement des questions. Il se peut qu'elles ne vous répondent pas, mais elles le feront peut-être si vous leur adressez vos questions dans un mail concis et respectueux.

En plus des experts, il existe de nombreux outils d'apprentissages différents qui sont susceptibles de vous offrir de nouveaux moyens d'assimiler les notions que vous étudiez en cours et d'interagir avec eux. Les maths vous donnent du fil à retordre? Vous pouvez faire des recherches sur le sujet sur Khan Academy. YouTube vous offre des millions de vidéos pédagogiques couvrant presque tout ce que vous apprendriez dans à peu près n'importe quel lycée. Vous pouvez étoffer ce que vous apprenez dans le vôtre en puisant des informations dans d'innombrables sources variées.

Internet vous offre aussi l'accès à des outils d'apprentissage susceptibles de mieux convenir à votre mode d'apprentissage. Si vous avez du mal à faire vos travaux scolaires et vous ne semblez pas obtenir le soutien dont vous avez besoin de la part de votre école, vous pouvez chercher à en obtenir en ligne et à en apprendre davantage sur Khan Academy.

Grâce surtout à Internet, nous pouvons prendre notre apprentissage en main plus que jamais dans l'Histoire. Le secret consiste à profiter de tout ce que la technologie a à offrir sans la laisser accaparer notre temps. Or, la responsabilité de gérer votre temps vous revient, c'est à vous de choisir à quoi vous l'emploierez. Choisissez de traiter la technologie comme un outil utile et vous progresserez rapidement vers une grande réussite!



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Désactivez toutes les notifications, sauf celles de vos canaux d'urgence. Aménagez des espaces particuliers dans votre vie numérique que vous réserverez à vos tâches prioritaires.
2. Résolez d'essayer, pendant au moins deux mois, une application susceptible de favoriser votre efficacité et votre concentration avant de passer à l'essai d'une nouvelle.
3. En plus de ce que votre professeur vous a demandé de faire, recherchez en ligne des ressources qui vous aideront à en apprendre davantage et mieux.

Chapitre 22

Pratiquez une procrastination créative

Prenez le temps chaque jour de réaliser vos grandes tâches. Planifiez votre charge de travail quotidienne. Identifiez les quelques petites tâches que vous devez absolument accomplir dès le matin. Puis passez directement aux grandes tâches et menez-les à bien.

BOARDROOM REPORTS

La procrastination créative constitue l'une des techniques de rendement personnel parmi les plus efficaces de toutes. Elle a le pouvoir de changer votre vie. Oui, vous avez bien lu. La procrastination, lorsqu'on y a recours de manière intentionnelle, peut se révéler être une bonne stratégie!

Le fait est que vous ne pouvez accomplir tout ce que vous avez à faire. Vous devez forcément procrastiner par rapport à une chose ou à une autre. Par conséquent, il vous faut reporter à dessein de petites tâches. Attendez à plus tard pour avaler vos crapauds les plus petits et les moins laids. Avalez avant tout vos crapauds les plus gros et les plus laids. Faites le pire d'entrée de jeu!

Voici un secret: tout le monde procrastine. La différence entre les personnes les plus performantes et les autres dépend surtout de *ce par rapport à quoi elles choisissent de procrastiner*.

Étant donné que vous devez procrastiner de toute façon, décidez dès aujourd'hui de procrastiner dans vos activités de moindre valeur, celles qui contribuent peu à la réussite de votre vie, ou de les éliminer. Débarrassez-vous des têtards et concentrez-vous sur les crapauds.

Les priorités et les postériorités

Voici un point à retenir. Pour vous fixer de bonnes priorités, vous devez aussi vous fixer des postérieures. La *priorité* est ce que vous faites plus et plus tôt, alors que la *postérieure* est ce que vous faites moins et plus tard, sinon jamais.

Règle: Vous pouvez prendre le contrôle de votre temps et de votre vie seulement dans la mesure où vous renoncez aux activités de moindre importance.

L'un des mots les plus puissants dans la gestion du temps est *non*! Dites-le poliment. Dites-le clairement de manière à ce qu'il n'y ait aucun malentendu. Dites-le souvent comme faisant partie de votre vocabulaire de gestion du temps. Il se peut que vous soyez dans l'impossibilité de dire non à un travail scolaire obligatoire, mais il y a beaucoup de choses dans la vie auxquelles vous pouvez dire non. Si quelqu'un vous demande de vous joindre à encore un autre club après les cours, vous pouvez lui répondre non. Vous pouvez dire non à des activités sociales, surtout si elles ne vous plairaient pas vraiment, même si vous avez le sentiment que vos pairs vous pressent d'y participer.

On a demandé un jour à Warren Buffett, l'un des hommes les plus riches du monde, quel était le secret de sa réussite. À cela, il a répondu: «C'est simple. Je dis non à tout ce qui ne m'est pas indispensable pour le moment.»

Dites non à tout ce qui nuirait à un excellent usage de votre temps et de votre vie. Dites non gentiment, mais fermement, afin d'éviter de donner votre accord à quelque chose que vous ne jugez pas être vraiment dans votre intérêt. Dites-le sans tarder et dites-le souvent. Rappelez-vous que vous n'avez pas de temps à perdre; tout ce qui compte, c'est de bien choisir ce à quoi vous consacrez votre temps.

Pour faire quelque chose de nouveau, vous devez terminer ou arrêter de faire quelque chose d'antérieur. C'est ce que l'on appelle «le coût de renonciation»: pour faire quelque chose, il faut *renoncer* à faire quelque chose d'autre. Pour commencer une chose, il faut en abandonner une autre.

La procrastination créative revient à déterminer consciencieusement et intentionnellement les choses précises que vous ne ferez pas pour l'instant, sinon jamais.

Procrastinez à dessein

La plupart des gens se livrent à une procrastination *inconsciente*. Ils procrastinent sans même s'en rendre compte. Résultat: ils reportent la réalisation des tâches les plus importantes, à savoir celles qui sont les plus susceptibles d'engendrer des conséquences de grande portée à long terme. Or, vous devez résister à cette tendance courante à tout prix.

Vous devez procrastiner intentionnellement quand il s'agit de tâches de moindre valeur afin d'avoir plus de temps à consacrer aux tâches qui peuvent beaucoup améliorer la qualité de votre vie et de vos travaux scolaires. Revoquez continuellement vos obligations et vos activités pour identifier les tâches qui prennent beaucoup de votre temps, qui ont peu de valeur et que vous pourriez abandonner sans perdre grand-chose. Vous devriez en faire une pratique permanente.

Mettez-vous dès aujourd'hui à la procrastination créative. Fixez-vous des postériorités chaque fois que cela vous est possible. Cette décision pourra à elle seule vous permettre de prendre votre temps et votre vie en main.



AVALEZ LE CRAPAUD!

1. Exercez-vous à réfléchir aux résultats souhaités dans chaque sphère de votre vie. Demandez-vous sans cesse: *Si je ne le faisais pas déjà, sachant ce que je sais maintenant, est-ce que je le ferais aujourd'hui?* Si ce n'est pas le cas, vous seriez avisé de l'abandonner ou de l'assujettir à une procrastination créative.
2. Examinez chacune de vos activités scolaires et parascolaires et évaluez-la en fonction de votre situation actuelle. Choisissez-en au moins une à abandonner ou à différer du moins jusqu'à ce que vous ayez réalisé vos objectifs plus importants.

Conclusion

Assembler le tout

Le secret du bonheur, de la satisfaction, d'une grande réussite, ainsi que d'un merveilleux sentiment de pouvoir et d'efficacité, réside dans l'habitude d'avaler son crapaud en premier lieu chaque matin. Heureusement, il s'agit d'une compétence que l'on peut acquérir au moyen de la répétition. Et en acquérant l'habitude de s'attaquer d'emblée à sa tâche la plus importante, on s'assure la réussite.

Voici un résumé de tous les outils concrets que le présent livre vous a suggérés pour vous aider à cesser de procrastiner et à en accomplir davantage plus vite. Passez souvent en revue ces règles et ces principes jusqu'à ce qu'ils se soient bien enracinés dans votre pensée et vos actions, et vous vous garantirez ainsi un avenir enviable.

- 1. L'estime de soi:** D'abord, fixez-vous pour objectif de vaincre vos peurs. Ensuite, déterminez vos valeurs, puis vivez tous les jours conformément à elles. Pour terminer, mettez-vous au défi de sortir de votre zone de confort.
- 2. La responsabilisation:** N'oubliez jamais que vous êtes entièrement responsable de chaque action que vous entreprenez. Vous ne pouvez contrôler ni les actions ni les perceptions des autres, mais vous pouvez toujours contrôler vos propres réactions.
- 3. Les objectifs:** Il n'y a rien de plus efficace que des objectifs clairs et mis par écrit. Écrivez toujours vos objectifs en utilisant la formule des trois P (présent, positif et personnel) plutôt que de les garder

simplement en tête. Donnez-vous toujours un laps de temps raisonnable pour réaliser vos objectifs.

4. **Mettez la table:** Déterminez précisément ce que vous voulez. La clarté est primordiale. Mettez vos objectifs par écrit avant de commencer.
5. **Planifiez chacune de vos journées:** Réfléchissez sur papier. Chaque minute que vous consacrez à la planification pourra vous faire gagner cinq ou dix minutes d'exécution.
6. **Étudiez de manière stratégique en y consacrant de longs et de courts laps de temps:** Choisissez quoi étudier selon le temps dont vous disposez. Réservez les tâches de mémorisation pour la salle d'étude et consacrez-vous à vos grands travaux lorsque vous disposez de longues plages horaires afin de pouvoir vous concentrer longtemps dessus.
7. **Appliquez la Règle 80/20 à tout:** Vingt pour cent de vos activités compteront pour 80 pour cent de vos résultats. Concentrez toujours vos efforts sur ces 20 pour cent prioritaires.
8. **Subdivisez la tâche:** Répartissez vos grandes tâches complexes en petites étapes gérables, puis commencez par réaliser une seule de ces étapes.
9. **Envisagez les conséquences:** Vos tâches les plus importantes et vos priorités sont celles qui peuvent avoir les plus grandes conséquences, positives ou négatives, sur votre vie et vos travaux scolaires. Concentrez-vous avant tout sur elles.
10. **Allez-y étape par étape:** Même si vous ne savez pas encore comment vous réaliserez la totalité d'une tâche, vous pouvez toujours entreprendre au moins une action qui vous fera progresser dans sa réalisation.
11. **Motivez-vous de sorte à passer à l'action:** Soyez votre propre motivateur. Recherchez ce qu'il y a de bon dans toute situation. Concentrez-vous sur la solution plutôt que sur le problème. Montrez-vous toujours optimiste et constructif.

12. **Donnez-vous à fond dans chaque tâche:** Fixez-vous des priorités claires, attaquez-vous immédiatement à votre tâche la plus importante, puis travaillez-y sans interruption jusqu'à ce qu'elle soit terminée. Voilà le véritable secret d'une excellente performance et d'une productivité personnelle maximale.
13. **Acquérez un sentiment d'urgence:** Prenez l'habitude de progresser promptement dans la réalisation de vos tâches clés. Faites-vous connaître pour votre rapidité et votre qualité d'exécution.
14. **Mettez-vous de la pression:** Imaginez que vous deviez quitter la ville pendant un mois, et travaillez comme si vous deviez terminer votre tâche majeure avant de partir.
15. **Apprenez à apprendre:** Meilleur est votre apprentissage, plus vite vous assimilerez toute la matière enseignée dans vos cours. Plus vous devenez connaissant et compétent dans les domaines clés, plus vite vous vous mettez à la tâche et plus vite vous la réaliserez. Déterminez précisément ce que vous faites très bien, ou ce dans quoi vous pourriez exceller, et mettez tout votre cœur à l'ouvrage.
16. **Identifiez vos principales contraintes:** Déterminez les goulots d'étranglement, internes et externes, qui règlent la vitesse à laquelle vous réalisez vos objectifs les plus importants et concentrez-vous sur leur élimination.
17. **Concentrez-vous sur les domaines de résultats clés:** Identifiez les résultats que vous devez absolument obtenir pour connaître la réussite, puis travaillez-y toute la journée.
18. **Préparez-vous rigoureusement avant de commencer:** Ayez tout le nécessaire sous la main avant de vous mettre au travail. Réunissez tous les papiers, informations, outils, matériels et codes de connexion dont vous pourriez avoir besoin pour commencer et continuer sur votre lancée.
19. **Concentrez votre attention:** Fermez-vous aux interruptions et aux distractions qui interféreraient dans la réalisation de vos tâches les plus importantes.

20. **La technologie est une terrible maîtresse:** Récupérez le temps que vos accoutumances technologiques vous volent. Apprenez à éteindre souvent vos appareils et à les garder éteints.
21. **La technologie est une merveilleuse servante:** Utilisez vos outils technologiques pour vous attaquer au plus important et vous éviter le moins important.
22. **Pratiquez une procrastination créative:** Étant donné que vous ne pouvez pas tout faire, vous devez apprendre à reporter intentionnellement les tâches à faible valeur afin d'avoir assez de temps pour faire les quelques choses qui comptent vraiment.

Prenez la décision de mettre en pratique ces principes tous les jours jusqu'à ce qu'ils deviennent une seconde nature. Si ces bonnes habitudes de gestion personnelle font partie intégrante de votre personnalité, votre réussite deviendra illimitée.

Allez-y! Avalez le crapaud!

Notes

Chapitre 2

1. 17 ou 18 sur 20 en Europe équivaut à 4 sur 5 (ou A) en Amérique.

Chapitre 9

1. Andrew Blackman, «The Inner Workings of the Executive Brain», *The Wall Street Journal*, 27 avril 2014.

Chapitre 15

1. Pooja K. Agarwal et Patrice M. Bain, *Powerful Teaching: Unleash the Science of Learning*, San Francisco, Jossey-Bass, 2019.

Chapitre 17

1. Powerful Teaching, «Four Steps of Metacognition», 2019, <https://www.powerfulteaching.org/resources>.
2. John Dunlosky et Janet Metcalfe, *Metacognition*, Thousand Oaks, Calif., Sage Publications, 2009.

Chapitre 19

1. Leon Watson, «Humans Have Shorter Attention Span Than Goldfish, Thanks to Smartphones», *The Telegraph*, 15 mai 2015, <http://www.telegraph.co.uk/science/12/03/2016/humans-have-shorter-attention-span-than-goldfish-thanks-to-smart/>.
2. Pam A. Mueller et Daniel M. Oppenheimer, «The Pen Is Mightier Than the Keyboard: Advantages of Longhand over Laptop Note Taking», *Psychological Science*, vol. 25, n^o 6, avril 2014, p. 1168-1159, <https://doi.org/0956797614524581/10.1177>.

Chapitre 20

1. Elizabeth Segran, «What Really Happens to Your Brain and Body during a Digital Detox», *Fast Company*, 30 juillet 2015, <http://www.fastcompany.com/3049138/most-creative-people/what-really-happens-to-your-brain-and-body-during-a-digital-detox>.
2. Victoria Rideout et Michael B. Robb, *The Common Sense Census: Media Use by Tweens and Teens*, San Francisco, Common Sense Media, 2019, <https://www.commonsensemedia.org/sites/default/files/uploads/research/2019-census-8-to-18-full-report-updated.pdf>.

Au sujet des auteurs



Brian Tracy compte parmi les meilleurs conférenciers d'affaires du monde. Il a conçu et donné des séminaires à plus de 1000 grandes sociétés et à plus de 10 000 PME dans soixante-quinze pays qui portaient sur le leadership, la gestion, la vente professionnelle, la réinvention des modèles d'entreprise et l'amélioration de la rentabilité. Il s'est adressé à plus de cinq millions de personnes par 5000 discours et présentations partout dans le monde. Il parle actuellement devant 250000 personnes par année. On enseigne ses programmes de formation numérique très évolutifs et très divertissants dans 38 pays.

Brian est un auteur à succès. Il a écrit plus de 80 livres traduits en 42 langues. En voici quelques-uns: *Embrassez le crapaud!*, *Découvrez votre point d'équilibre*, *Le pouvoir de la confiance en soi*, *Objectifs* et *Destination réussite*. Heureux en mariage, il a quatre enfants et cinq petits-enfants. Il est président de la Brian Tracy International et il vit à Solana Beach, en Californie. On peut le contacter à l'adresse briantracy@briantracy.com.



Anna Leinberger est écrivaine, éditrice et antérieurement éducatrice. En plus de se consacrer à l'occasion à des projets de rédaction, elle acquiert et édite des livres portant sur le leadership et la dynamisation au féminin, la communication, le féminisme intersectionnel, le pacifisme, le Moyen-Orient et des modes de leadership non traditionnels. Elle compte parmi ses auteurs de célèbres artisans de paix, des experts en contre-terrorisme, des cadres en entreprises de haute technologie et des auteurs à succès reconnus par *The New York Times*.

Elle a commencé sa carrière en tant qu'enseignante-chercheuse à l'internat King's Academy à Madaba, en Jordanie. Elle a ensuite enseigné la rédaction en Argentine, puis elle a décroché son diplôme en enseignement dans l'État de la Californie tout en enseignant pour la Kaplan International avant de changer de carrière et de passer à l'édition de livres.

En dehors du travail, elle siège au conseil du Metta Center for Nonviolence, elle fait de la voile dans la baie venteuse de San Francisco et elle voyage autant que possible. Elle est mariée à un archéologue sous-marin et elle vit à Berkeley, en Californie, avec sa chatte hautaine, Fey.



Accomplissez davantage de tâches importantes – aujourd'hui même !

Adapté du *best-seller* international de Brian Tracy portant sur la gestion du temps (*Avalez le crapaud!*), le présent livre procurera aux étudiants très stressés et dépassés d'aujourd'hui les outils nécessaires à leur réussite de toute une vie.

Comme les adultes, les étudiants de tous âges ont du mal à gérer leur temps. Ils doivent jongler avec leurs cours, leurs activités parascolaires, leur emploi, leur stage, leurs responsabilités familiales, et plus encore. Les études rendent leur gestion du temps d'autant plus importante parce qu'ils ont désormais plus de temps libre et moins d'encadrement.

Avalez le crapaud! a aidé des millions de personnes dans le monde entier à faire plus en moins de temps. Tracy a adapté ce *best-seller* transformateur de vies aux besoins particuliers des étudiants. Il offre à ses lecteurs des astuces, des outils et des techniques leur permettant de structurer leur temps, de se fixer des objectifs, de s'appliquer (même lorsque la tâche leur déplaît), de gérer leur stress et d'acquérir les compétences qui les amèneront à en accomplir beaucoup plus qu'ils ne l'auraient cru possible. Voilà le livre que parents et enseignants désiraient depuis longtemps voir Tracy écrire.

 Éditions du
trésor caché
www.tresorcache.com