

Mes 4 étapes pour Devenir Manager en 6 mois



1. **Arrêtez de procrastiner** (page 2)
2. **Mes 3 principes incontournables pour Devenir Manager en 6 mois** (page15)
3. **Tuer les fausses idées** (page 24)



Merci d'avoir téléchargé votre Bonus

Belle lecture et à bientôt

Franck Augry

Bonus pour Devenir Manager en 6 mois

Mes 4 étapes pour Devenir Manager en 6 mois

1. Arrêtez de procrastiner (page 2)
2. Mes 3 principes incontournables pour Devenir Manager en 6 mois (page15)
3. Tuer les fausses idées (page 24)

**Devenez Manager
en 6 mois !**





Mes 4 étapes pour Devenir Manager en 6 mois

1. Arrêtez de procrastiner pour Devenir Manager en 6 mois : mes 7 étapes

La procrastination est un phénomène courant qui peut entraver votre productivité et votre bien-être.

Repousser constamment les tâches à plus tard va vous générer du stress et de l'anxiété. Mais ne vous inquiétez pas, nous allons partager des conseils pratiques pour vous aider à surmonter la procrastination et à devenir plus efficace dans vos activités quotidiennes

Vous l'aurez constaté nous avons une grande propension à enclencher des actions, à vouloir des choses, et à les abandonner rapidement.

Et pour justifier de l'abandon des actions à mener pour avancer vers notre but, notre cerveau va vous proposer des activités « autres » que celles utiles à la réussite de notre but, et en plus ces activités seront présentées comme essentielles, primordiales, urgentes et indispensable.

D'ailleurs plus ces substituts d'actions vous demanderont des efforts plus vous pourrez être certains qu'il s'agit de procrastination « intelligente ».

La procrastination sera un véritable obstacle dans votre projet de Devenir Manager en 6 mois, mais il est possible de la surmonter en prenant des mesures concrètes.

En établissant des objectifs clairs, en élaborant un planning, en identifiant vos distractions, en cultivant une mentalité positive, en pratiquant l'auto-discipline, en prenant des pauses régulières, en utilisant des techniques de gestion du temps, en vous entourant d'un environnement de soutien, en célébrant vos succès et en faisant preuve de compassion envers vous-même, vous serez sur la voie de la productivité et de l'accomplissement de vos tâches.

N'attendez plus, mettez en pratique ces conseils dès maintenant et dites adieu à la procrastination !

En arrêtant de procrastiner, vous obtiendrez bien plus que par toute autre action que vous pourriez mener.

Petite introduction qui va vous mettre à l'aise face à la procrastination :

- Les avantages à stopper la procrastination
 - Augmente votre productivité en accomplissant les tâches à temps.
 - Diminue le stress lié à la procrastination et aux délais de dernière minute.
 - Permet de mieux gérer son temps en établissant des priorités.



- Favorise le sentiment de satisfaction en terminant les tâches rapidement.
- Améliore votre confiance en vous en développant discipline et autodiscipline.

- Ce que cela va vous demander comme efforts
 - Peut vous demander un effort initial important pour changer vos habitudes.
 - Peut vous demander de faire face à des tâches désagréables ou difficiles.
 - Peut exiger de vous planification et organisation rigoureuses.
 - Peut entraîner une pression sociale si les autres personnes procrastinent.
 - Va nécessiter une prise de conscience de vos propres comportements et une remise en question de vous-même.

Quelques conseils cependant qui vous aideront à ne rien lâcher

- Établissez des objectifs clairs
 - L'une des raisons principales de la procrastination est le manque de clarté sur les tâches à accomplir.
 - Prenez le temps de définir des objectifs précis et réalistes.
 - Divisez-les en étapes plus petites et plus gérables afin de faciliter leur réalisation.
 - Avoir une vision claire de ce que vous voulez accomplir vous aidera à rester motivé et à éviter la procrastination.
- Trouvez votre propre motivation
 - Chacun a sa propre source de motivation. Identifiez ce qui vous inspire et vous motive à accomplir vos tâches.
 - Que ce soit la satisfaction de terminer un projet, les récompenses que vous vous offrez ou même le sentiment de fierté, utilisez cette motivation pour rester concentré et éviter de procrastiner.
 - Gardez toujours en tête les bénéfices que vous obtiendrez une fois vos tâches accomplies.
- Cultivez une attitude positive
 - La procrastination peut être associée à des pensées négatives et à un manque de confiance en soi.
 - Cultivez une mentalité positive en vous encourageant et en vous félicitant pour vos accomplissements, même les plus petits.
 - Entourez-vous de personnes positives et motivantes qui vous soutiendront dans votre parcours. Une mentalité positive renforcera votre motivation et vous aidera à surmonter la procrastination.
- Faites preuve de compassion envers vous-même
 - Il est important de faire preuve de compassion envers vous-même lorsque vous faites face à la procrastination. Plutôt que de vous blâmer, reconnaissez que cela peut arriver à tout le monde et faites preuve de bienveillance envers vous-même. Apprenez à vous pardonner et à vous remettre sur les rails. La



compassion envers vous-même favorisera un état d'esprit positif et vous aidera à surmonter les moments de procrastination.

- Célébrez vos succès
 - N'oubliez pas de célébrer vos succès, même les plus petits. Lorsque vous accomplissez une tâche, prenez le temps de vous récompenser. Cela renforcera votre motivation et vous encouragera à continuer sur cette lancée. Que ce soit en vous offrant une pause bien méritée, en vous félicitant ou en partageant vos réussites avec vos proches, prenez le temps de célébrer vos efforts et vos accomplissements.
- Impliquez-vous dans un environnement de soutien
 - Souvent, travailler seul peut favoriser la procrastination. Impliquez-vous dans un environnement de soutien, comme un groupe d'étude ou un partenaire de responsabilité. Partager vos objectifs et vos progrès avec d'autres personnes peut vous aider à rester motivé et à vous responsabiliser. Vous pourrez échanger des conseils et obtenir du soutien mutuel pour surmonter la procrastination.
- Identifiez vos distractions et éliminez-les
 - Les distractions sont souvent responsables de notre tendance à procrastiner. Identifiez les éléments qui vous détournent de vos tâches et mettez-les de côté.
 - Cela peut inclure la désactivation des notifications sur votre téléphone, l'éloignement des réseaux sociaux ou la création d'un environnement de travail calme et propice à la concentration.
 - En éliminant ces distractions, vous serez en mesure de vous concentrer pleinement sur vos tâches.
- Élaborez un planning détaillé
 - Un planning bien organisé est essentiel pour éviter de repousser les tâches à plus tard.
 - Prenez le temps de planifier votre journée ou votre semaine en identifiant les tâches prioritaires à réaliser.
 - Allouez du temps spécifique à chaque tâche et respectez ce planning autant que possible. Cela vous permettra de rester concentré et de vous engager pleinement dans vos activités
- Trouvez des outils et des techniques qui vous conviennent
 - Chaque personne est unique, et il n'y a pas de solution universelle pour surmonter la procrastination. Explorez différentes techniques et outils tels que les applications de gestion du temps, les méthodes de planification ou les techniques de visualisation. Trouvez ce qui fonctionne le mieux pour vous et adaptez-le à votre style de vie et à vos préférences. L'important est de trouver des outils et des techniques qui vous aideront à rester concentré et à éviter de procrastiner.
- Utilisez des techniques de gestion du temps
 - La gestion du temps est essentielle pour éviter la procrastination. Explorez différentes techniques telles que la méthode Pomodoro, où vous travaillez par intervalles de temps, suivis de courtes pauses.
 - Cette approche vous permettra de rester concentré sur une tâche pendant une période donnée, tout en vous accordant des moments de repos



réguliers. Trouvez la technique qui vous convient le mieux et l'intégrez dans votre routine quotidienne

- Prenez des pauses régulières
 - Travailler de manière continue sans pause peut entraîner une baisse de motivation et de productivité. Il est important de prendre des pauses régulières pour recharger vos batteries. Cependant, assurez-vous que ces pauses soient productives.
 - Profitez-en pour faire de l'exercice, méditer, ou simplement prendre l'air.
 - Cela vous permettra de vous détendre tout en restant engagé dans votre travail.
- Pratiquez l'auto-discipline
 - L'auto-discipline est indispensable pour lutter contre la procrastination.
 - Fixez-vous des échéances et tenez-vous-en à vos engagements.
 - Apprenez à vous responsabiliser envers vous-même en respectant les délais que vous avez établis.
 - Plus vous pratiquerez l'auto-discipline, plus il sera facile de rester concentré et de réaliser vos tâches sans les remettre à plus tard.
- Apprenez à gérer le stress et l'anxiété
 - Le stress et l'anxiété peuvent souvent être des déclencheurs de la procrastination.
 - Apprenez des techniques de gestion du stress qui fonctionnent pour vous, telles que la méditation, la respiration profonde ou l'exercice physique régulier.
 - En réduisant votre niveau de stress, vous serez en mesure de vous concentrer davantage sur vos tâches et de les accomplir sans procrastiner.

Cette méthode en 7 points je la pratique depuis plus de 30 ans et les élèves de ma formation [DM140](#) (Devenir Manager en 140 jours) ne cessent de me dire à quel point la mise en pratique de ces 7 points les a propulsés vers leur 1^{er} poste de Manager.

Ils me disent aussi, qu'une fois ces 7 habitudes devenues routines, à quel point cela change leur vie au quotidien !

Je fais souvent un parallèle entre mes méthodes de travail, de progression, de management, avec la « méthode IKEA ».

La méthode IKEA consiste à toujours, travailler dans un ordre bien défini sans sauter des étapes, comme lorsque vous montez un meuble IKEA.

Une pièce après l'autre, une action après l'autre ! Et s'il le faut avec l'aide nécessaire

!



- Donc voici ma méthode en 7 points pour arrêter de procrastiner

- **Identifiez les tâches à accomplir et établissez une liste claire.**

Prenez le temps de réfléchir à toutes les tâches que vous devez accomplir, qu'elles soient grandes ou petites, et notez-les toutes sur une liste. Cette étape est primordiale, et je constate qu'elle est souvent bâclée par mes élèves au début de leur formation, pourtant c'est un préalable nécessaire qui demande un fort investissement personnel.

Plus votre liste sera exhaustive et claire pour vous plus elle sera un excellent point de départ pour stopper votre procrastination.

Cela vous aidera à visualiser ce qui doit être fait et à avoir une vue d'ensemble de vos prétendus impératifs ou responsabilités.

Vous devez absolument ensuite catégoriser vos tâches en fonction de leur priorité, de leur deadline ou de leur complexité pour mieux les organiser.

Notez bien que dans votre cas, votre unique priorité est celle de Devenir Manager en 6 mois.

Pour cela divisez votre feuille en 2 :

A Droite ce qui est de la priorité de votre objectif de Devenir Manager en 6 mois

Il faut absolument bien identifier ce qui va vous aider à Devenir Manager en 6 mois... Le reste doit être mis de côté ABSOLUMENT et dès aujourd'hui 😊 !

- Vous former pour Devenir Manager en 6 mois
- Visionner des vidéos inspirantes
- Lire des livres sur le développement personnel
- Rencontrer de nouvelles personnes en rapport avec votre but de Devenir Manager en 6 mois



- Essayer des techniques éprouvées pour réussir, mais j'en parlerai plus bas...
- Faire du sport
- Sortir de sa zone de confort
- Parler à son entourage de votre objectif de Devenir Manager en 6 mois
- Faire des exercices pour acquérir de nouvelles compétences pour Devenir Manager en 6 mois
- Pratiquer la méditation
- Pratiquer la visualisation
- Lire des revues de Management
- Lire des articles de blog et mettre en pratique les conseils
- Regarder (avec modération) des films et des documentaires sur des personnes ayant formidablement réussi.
- Echanger avec des personnes déjà Manager, ou l'ayant été
- Se trouver et échanger avec un mentor, ce qui boostera votre projet de Devenir Manager en 6 mois
- Se balader dans des endroits chics et luxueux, et vous y voire d'ici... 6 mois
- Diner avec des personnes positives et qui réussissent
- Fuyez les pessimistes, ou pire encore les réalistes
- Passer devant la concession automobile de la voiture de vos rêves et vous y voire déjà dedans
- Passer du temps avec sa famille et ses enfants et se promettre le meilleur pour eux

A gauche, tout le reste

- Ce qui ne vous fit pas avancer vers votre but de Devenir Manager en 6 mois, vous fait reculer
- Je ne peux que vous conseiller de stopper :
 - Les médias généralistes d'information
 - Les séries Netflix
 - Les parties de jeux vidéo
 - Le journal de 13h00- de 20h00, en continu
 - Les soirées alcoolisées
 - Les repas trop gras et indigestes
 - Les heures perdues à flâner dans les magasins

- **Établissez des objectifs réalistes et spécifiques pour chaque tâche.**

Lorsque vous avez votre liste de tâches, prenez le temps de définir des objectifs clairs et atteignables pour chacune d'entre elles.

Pour avancer encore plus vite hiérarchisez les tâches essentielles à votre réussite qu'est de Devenir Manager en 6 mois.

Rien de plus facile, plus une tâche vous semble difficile, pénible, en dehors de votre zone de confort et ou de vos compétences, plus vous devez la mettre en haut de votre liste et des objectifs à atteindre.



Votre objectif est de devenir la meilleure version de vous-même, alors apprenez à faire ce qui vous est difficile et pénible, le plus tôt possible dans votre journée, car c'est alors que votre énergie et votre motivation sont au plus haut.

Le reste des tâches et objectifs, qui vous seront plus faciles seront encore plus aisées à faire et à atteindre ! Croyez-moi, faire ce qu'on déteste le plus en 1^{er} c'est faire un grand pas vers Devenir Manager en 6 mois !

Cela vous permettra de savoir exactement ce que vous devez accomplir et vous motivera à progresser.

Décomposez les tâches plus importantes en sous-tâches plus petites et assignez des délais réalistes à chacune d'entre elles.

Il faut avancer en mode IKEA et pas en mode « bourrin »

- Etape par étape
- Les plus faciles et les plus pénibles

Sachez aussi que ce que l'on ne sait pas faire, ou qui nous mets mal à l'aise l'est parce que nous n'en avons pas la maîtrise. Ensuite on trouve TOUJOURS cela facile..

Par exemple passer les vitesses quand on apprend à conduire, demande de l'attention, de la concentration, engendre la crainte de caler en démarrant...De rater son examen de permis de conduire.

Mais ensuite on n'y pense même plus, tellement c'est devenu un réflex !

Une avancée pousse l'autre, d'où l'importance de ne pas avoir de tâches « parasites »

- **Planifiez votre emploi du temps en allouant des créneaux dédiés aux tâches.**

C'est un point très important et encore une fois souvent négligé par ce que contraignante et qui nous met devant nos incohérences et nos faiblesses. Planifier vous obligera à consacrer du temps, beaucoup de temps à Devenir Manager en 6 mois

Une fois que vous avez vos tâches et vos objectifs définis, planifiez votre emploi du temps en allouant des créneaux spécifiques à chaque tâche.

D'abord les tâches essentielles et éprouvantes, puis s'il reste du temps les autres. Cela vous aidera à organiser votre journée de manière efficace et à vous assurer que vous avez suffisamment de temps pour accomplir toutes vos tâches.

Essayez de déterminer un temps alloué à chaque action, cela vous aidera à avancer, même si cela vous semble compliqué au début, essayez, avec la pratique cela vous sera de plus en plus facile.

Vous devez absolument utiliser un agenda ou un calendrier pour visualiser votre emploi du temps et vous assurer de respecter vos engagements.

Essayez d'identifier les moments de la journée où vous êtes le plus productif et assignez-y les tâches les plus importantes. Pour ma part c'est de 7h00 à 11h00..

Et vous ?



- **Éliminez les distractions**

Vous devez absolument mettre de côté votre téléphone, en désactivant les notifications, etc.

Lorsque vous travaillez sur une tâche, il est primordial de stopper toutes les distractions.

Mettez votre téléphone en mode silencieux et éloignez-le de votre espace de travail, désactivez les notifications sur votre ordinateur et fermez les onglets inutiles.

Créez un environnement propice à votre concentration en éliminant toutes les distractions.

Je ne peux que vous conseiller de faire comme moi, j'ai installé des applications et des extensions dans mon navigateur pour bloquer les sites web distrayants pendant que je travaille.

Je vous conseille aussi de travailler sur un seul écran sur votre PC, les écrans doubles sont souvent cause de distraction, et utilisez ici aussi le mode avion ou hors connexion, le temps de la réalisation de votre tâche.

Obligez-vous à vous trouver un endroit calme et tranquille, confortable et inspirant où vous pourrez vous concentrer sans être dérangé.

Un bon siège, une lumière naturelle ou douce, une belle image en poster et ou en fond d'écran

Demandez à vos proches de vous laisser au calme de telle heure à telle heure et dites-leur avec fierté que c'est parce que vous travaillez à Devenir Manager en 6 mois

- **Utilisez des techniques de gestion du temps pour Devenir Manager en 6 mois**

Afin de travailler de manière concentrée et en plus d'avoir planifié votre emploi du temps, j'utilise des techniques de gestion du temps pour améliorer ma concentration et ma productivité.

Travailler beaucoup certes mais en gérant son temps, et sa puissance de travail !

La technique de la gestion du temps par blocs :

Divisez votre journée en blocs de temps dédiés à des tâches spécifiques.

Par exemple, allouez une heure pour répondre aux e-mails, trois autres pour travailler sur un projet de Devenir Manager en 6 mois, et ainsi de suite.

Cette approche vous permet de rester concentré et de mieux gérer votre temps.

Exemple d'une de mes élèves, Florence qui est devenue Manager en moins de 6 mois 😊

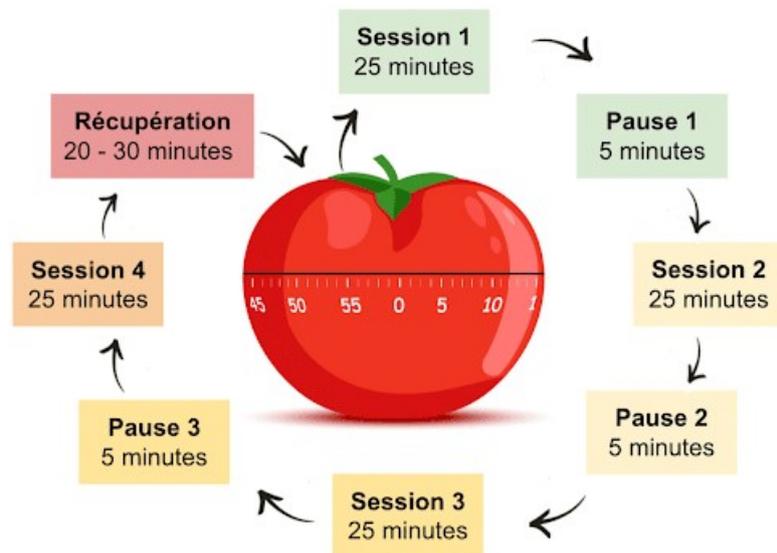


Pomodoro

J'aime bien la technique Pomodoro qui consiste à travailler pendant une période déterminée, généralement 25 minutes, puis à faire une pause de 5 minutes.

Répétez ce cycle plusieurs fois, puis prenez une pause plus longue.

Cette méthode vous permet de travailler de manière intense pendant de courtes périodes, ce qui peut vous aider à éviter la procrastination.



La matrice d'Eisenhower

Cette méthode implique de classer les tâches en fonction de leur urgence et de leur importance.

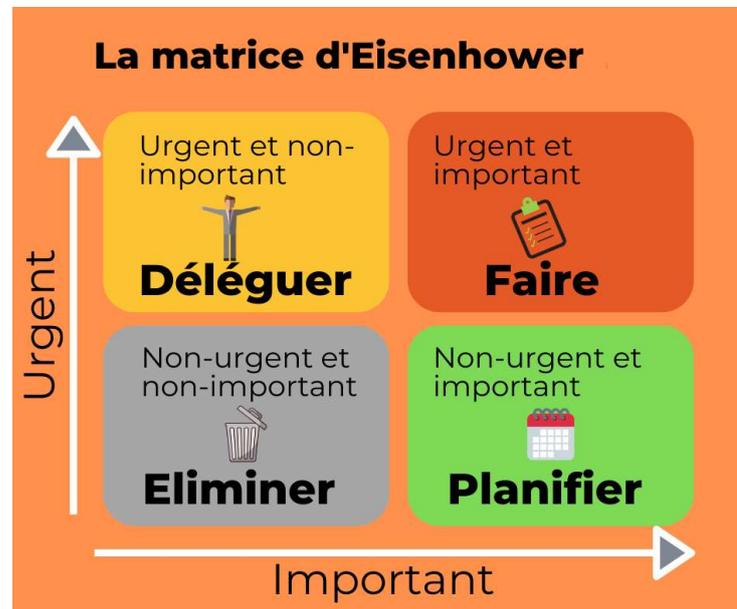
Les tâches sont réparties dans quatre quadrants :

- Urgent et important



- Urgent mais non important
- Important mais non urgent
- Ni urgent ni important.

Cela permet de prioriser les tâches et de se concentrer sur celles qui sont les plus cruciales.



La méthode de la to-do list

Une to-do liste est un outil efficace pour organiser vos tâches et améliorer votre productivité. Voici quelques conseils pour bien utiliser une to-do liste :

1. Commencez par prioriser vos tâches : classez-les par ordre d'importance ou d'urgence afin de vous concentrer sur ce qui est le plus crucial.
2. Soyez spécifique dans vos descriptions : détaillez chaque tâche de manière claire et précise pour éviter toute confusion.
3. Définissez des délais raisonnables : fixez-vous des échéances réalistes pour chaque tâche afin de maintenir votre motivation et rester sur la bonne voie.
4. Réévaluez et ajustez votre liste régulièrement : supprimez les tâches terminées, ajoutez de nouvelles tâches et ajustez les priorités au besoin.
5. Utilisez des catégories ou des étiquettes : regroupez vos tâches par thème ou par contexte pour faciliter la gestion de votre to-do liste.
6. Expérimentez avec différents formats : essayez des applications, des outils en ligne ou des carnets papier pour trouver le format qui vous convient le mieux.



En suivant ces conseils, vous pourrez exploiter pleinement le potentiel d'une to-do liste et améliorer votre gestion du temps et de vos tâches au quotidien.



Essayez différentes techniques et trouvez celle qui fonctionne le mieux pour vous.

- **Trouvez des stratégies de motivation**

Il vous est essentiel de vous encourager, comme récompenser chacun de vos efforts accomplis.

Pour rester motivé et éviter la procrastination, trouvez des stratégies qui fonctionnent pour vous.

Cela peut inclure la mise en place de récompenses pour chaque tâche accomplie, la recherche de soutien auprès de proches ou la visualisation des bénéfices à long terme de l'accomplissement de vos tâches. Par exemple, vous pouvez vous récompenser en prenant une pause pour faire quelque chose que vous aimez après avoir terminé une tâche importante.

Trouvez ce qui vous motive et utilisez-le pour rester engagé envers vos objectifs. Vous pouvez également tenir un journal de vos progrès pour vous rappeler vos réalisations et votre évolution.

Ci-après quelques exemples retournés par mes élèves :

- Prendre un bain relaxant
- Aller dans un spa pour un massage
- S'offrir un bon repas au restaurant
- Faire une sortie entre amis
- Regarder un film inspirant ou une comédie
- Faire du shopping et s'acheter quelque chose de spécial



- Prendre du temps pour soi et lire un bon livre
- Faire une activité sportive ou se rendre à la salle de sport
- Planifier une escapade en weekend
- Se faire plaisir avec son plat préféré

- **Faites preuve de discipline et persévérez**

Pour qu'une méthode soit efficace c'est très simple...

Vous devez faire preuve de discipline dans la persévérance à appliquer ladite méthode.

Une méthode qui ne marche pas, c'est uniquement une méthode que vous abandonnez trop vite ou que vous ne mettez en œuvre que partiellement 😞

La clé pour arrêter de procrastiner est d'être discipliné et de persévérer.

Il peut être difficile de changer ses habitudes et de rester motivé, mais rappelez-vous pourquoi vous voulez arrêter de procrastiner et gardez cela à l'esprit chaque fois que vous êtes tenté de remettre les choses à plus tard. Restez concentré, faites preuve de discipline et persévérez dans l'application de cette méthode.

Si vous rencontrez des difficultés, ne vous découragez pas et continuez à vous rappeler les avantages de surmonter la procrastination.

Vous pouvez également chercher du soutien auprès de personnes qui partagent vos objectifs et vos aspirations, et vous encourager mutuellement.

Encore une fois tout est dans la méthode et son application, pour rester motivé et discipliné :

1. Établir des objectifs clairs : Définissez des objectifs spécifiques et réalisables pour vous-même. Avoir une vision claire de ce que vous voulez accomplir vous aidera à rester concentré et motivé.

2. Créer une routine : Établissez une routine quotidienne qui intègre des habitudes et des actions liées à vos objectifs. Une routine bien structurée vous permettra de rester discipliné et de maintenir votre engagement sur le long terme.

3. Gérer votre temps efficacement : Planifiez votre emploi du temps de manière à allouer suffisamment de temps pour travailler sur vos objectifs. Identifiez les distractions potentielles et mettez en place des stratégies pour les éviter ou les minimiser.

En utilisant ces techniques, vous serez en mesure de développer la discipline nécessaire et de persévérer dans la réalisation de vos objectifs.

En conclusion ! A vous de jouer 😊



On n'a pas besoin d'être Superman pour arrêter de procrastiner !



N'oubliez pas que la clé pour arrêter de procrastiner est de prendre des mesures concrètes et de rester engagé envers vos objectifs. Appliquez ces conseils et voyez comment votre productivité et votre satisfaction personnelle s'améliorent au fil du temps. Avec de la pratique et de la persévérance, vous pouvez développer de nouvelles habitudes qui vous aideront à éviter la procrastination et à accomplir vos tâches de manière plus efficace et satisfaisante.



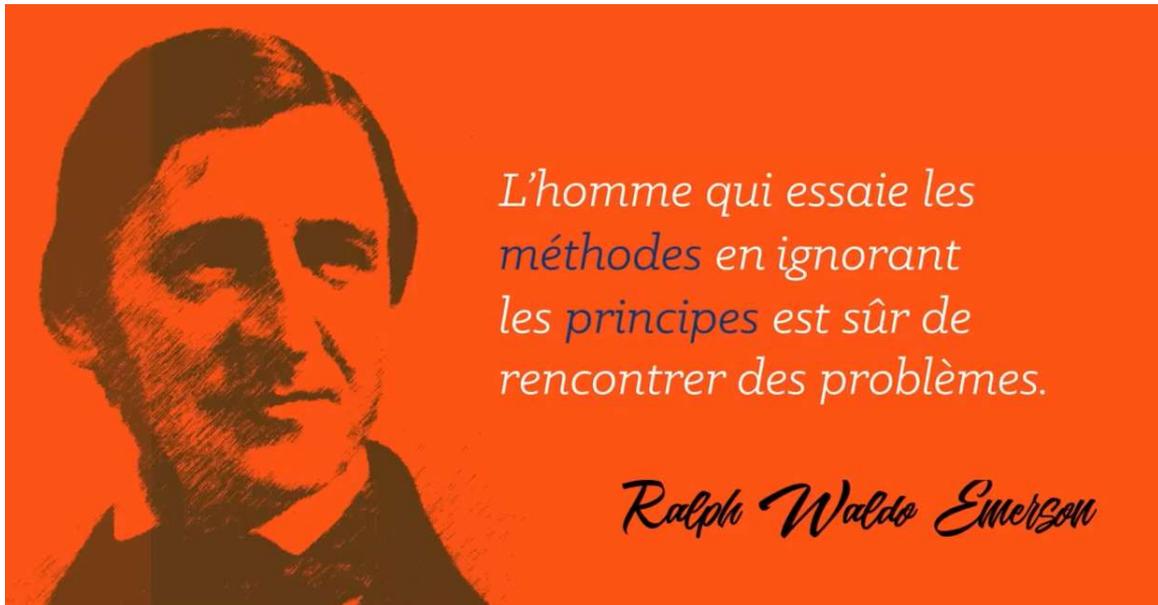
2. Mes 3 principes incontournables pour Devenir Manager en 6 mois

1. Principe N°1 être un **Septique Intelligent**

Lisez là à haute voix, jusqu'à l'avoir bien intégré :

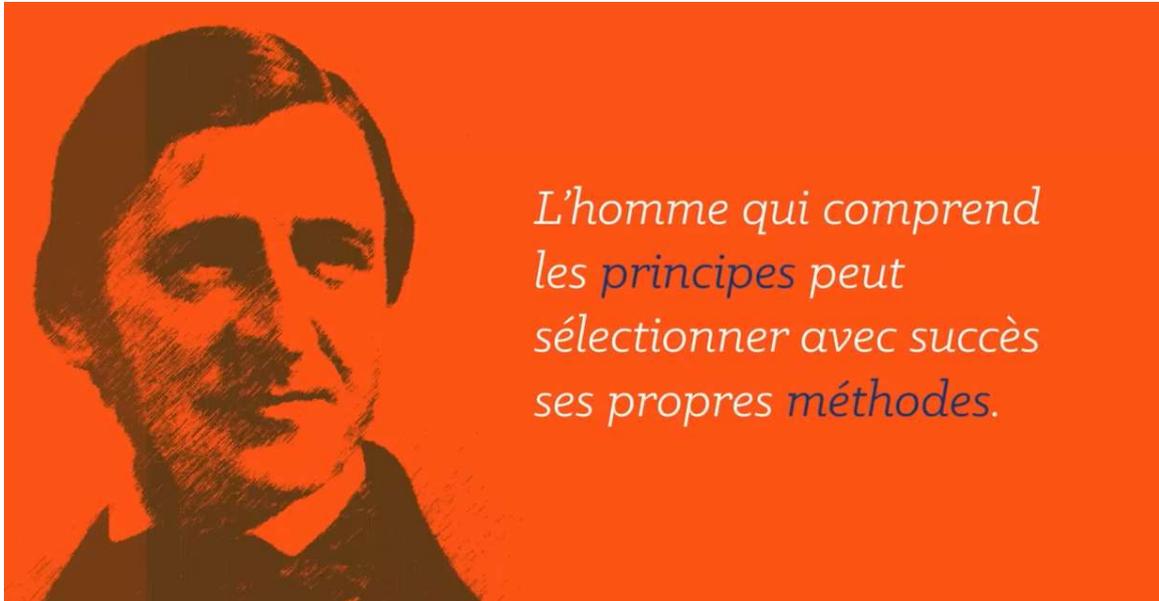
On commence par une citation de Ralph Waldo Emerson :

« Quant aux méthodes, il peut y en avoir des millions et davantage, mais les principes sont peu nombreux. L'homme qui comprend les principes peut sélectionner avec succès ses propres méthodes. L'homme qui essaie les méthodes en ignorant les principes est sûr de rencontrer des problèmes. »





Quant aux méthodes, il peut y en avoir des millions et davantage, mais les principes sont peu nombreux.



L'homme qui comprend les principes peut sélectionner avec succès ses propres méthodes.

Parce que souvent lorsque l'on vous parle d'une ou de techniques performantes et qui fonctionnent tout le temps vous avez 3 types de réactions face à celles-ci :

- 1) Un rejet PUR & SIMPLE
 - « C'est juste des conneries. Après tout, si c'était vraiment plus efficace, quelqu'un l'aurait déjà tenté depuis le temps. Pas vrai ? »
- 2) Une curiosité polie
 - « Vraiment, il y a peut-être quelque chose d'intéressant là-dedans, dites-vous ? »
- 3) Un intérêt motivé



- C'est la troisième réaction possible parce que vous savez que souvent les évolutions majeures viennent de découvertes contre-intuitives.
- Vous allez tout faire pour comprendre et rencontrer ceux qui pratiquent cette nouvelle méthode, regarder comment ils procèdent, mesurer leurs performances. Si cette étude vous montre qu'il y a bien quelque chose d'intéressant dans cette technique, vous allez vous former et tester par vous-même les résultats.

Sur les trois types de réactions possibles, celle que vous allez avoir est en partie influencée par la capacité à mettre en avant des preuves :

Sont-elles

- Abondantes
- Sérieuses
- Facilement visibles (ce qui est simple avec internet)

Malgré cela un grand nombre de preuves, une majorité de personnes auront procrastiné, auront douté..

Nous nous disons sans cesse : « ça, c'intéressant » ou « ça, par contre, c'est exagéré et c'est sans doute faux ». Au final, nous avons deux doutes majeurs sur la globalité de la théorie : « et si l'auteur mentait même partiellement ? » et « et si l'auteur se trompait ? »

Mais comment utiliser ce doute de manière intelligente pour nous pousser à l'action plutôt que de nous paralyser et pour déterminer si cette méthode est vraie ou non.

Un bel exemple du bon scepticisme.

Laissez-moi vous donner un exemple concret avec Warren Buffett et le livre « Comment se faire des amis ».

Warren Buffett est un entrepreneur et investisseur américain.

C'est l'un des hommes les plus riches du monde qui a promis de donner 99 % de sa fortune à des œuvres caritatives. L'un des fondements de son succès fut non seulement son découvert du livre « Comment se faire des amis », mais surtout la manière dont il testa ses principes pour déterminer si la méthode était viable ou non.

Mais comme beaucoup d'entre nous, il appliqua un peu les concepts, les oublia, s'en remémora quelques-uns, puis les oublia de nouveau.

Quelque temps plus tard, il décida de faire un véritable test scientifique sur le terrain pour savoir si oui ou non, cette méthode fonctionnait.

Il s'y prit très simplement.

La moitié du temps, il appliqua le principe du livre. L'autre moitié du temps, il ne les appliqua pas, agissant au naturel.

Naturel pour Warren signifiait timide et introverti, il avait tout dudit avant l'heure quand il était adolescent.

Les résultats furent sans appel.

En utilisant les principes du livre, les gens réagissaient beaucoup plus positivement que quand ils ne les utilisaient pas. Il eut son cœur rempli de joie.



Lui, si timide, avait à présent acquis une méthode qui pouvait l'aider à nouer de meilleure relation avec les autres, et il avait la preuve de l'efficacité de cette méthode. Ce n'est pas pour autant qu'il sut immédiatement appliquer le système de Carnegie tel quel.

Warren Buffet s'est rendu compte que le fait de douter du système ruinait sa motivation à l'appliquer.

Donc, il a fait un test concret pour déterminer si ce système était efficace pour lui.

Il y'a deux catégories de sceptiques

Les bons et les mauvais sceptiques.

Les mauvais sceptiques sont ceux qui, en découvrant une théorie nouvelle qui remet en cause leurs conceptions des choses, la rejettent immédiatement en se disant : ce n'est pas possible, ça va à l'encontre de tout ce que je sais.

Et si ça me permettait vraiment d'avoir les résultats décrits, ça se saurait. Les bons sceptiques sont ceux qui, en découvrant une théorie nouvelle qui remet en cause leurs conceptions des choses, se disent : c'est intéressant et les résultats décrits sont motivants, mais est-ce que c'est vrai ? Quelle expérience simple pourrais-je faire pour tester un ou deux principes de cette méthode ?

Sur toutes les personnes qui ont lu « Comment se faire des amis », combien l'ont appliqué concrètement et de manière répétée dans leurs vies et en ont tiré un bénéfice ?

Sans doute une toute petite minorité.

Mais si cette toute petite minorité l'a utilisé avec efficacité pour créer de la valeur pour eux même et pour les autres, comme l'a fait Warren Buffet, alors peu importe que la majorité n'en retire rien.



Il vous faut tester par vous-même pour voir si cela vous apporte quelque chose de concret.



2. Principe N°2 Il existe **BIEN** des méthodes **BIEN** plus efficaces

Prenez le temps de scruter votre environnement proche, et bien :

Tous les objets construits de la main de l'homme que vous voyez ont été construits à l'aide d'une méthode qui, à un moment donné depuis que les premiers hominidés ont développé les premiers outils, s'est révélée plus efficace que l'ancienne par rapport un objectif donné.

Avec cet objectif prenant souvent en compte le rapport coût et effort déployé pour créer l'objet par rapport à son utilité.

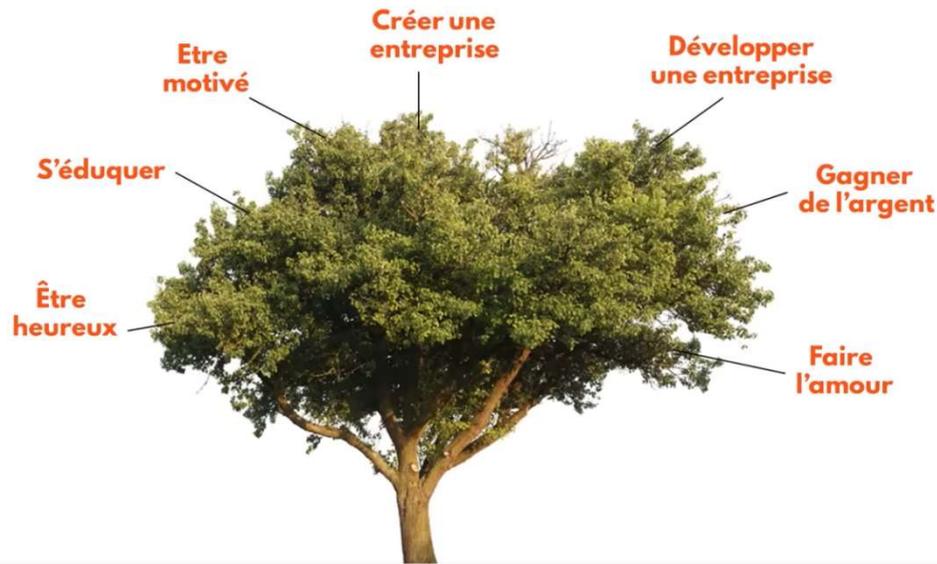
Votre ordinateur, votre téléphone ou la tablette que vous tenez entre les mains, votre voiture, la chaise sur laquelle vous êtes assis.

Tous ces objets ont été construits à l'aide d'une méthode qui s'est avérée plus efficace que d'autres au fil des millénaires.



**Dans tous les domaines,
il existe des méthodes
qui fonctionnent mieux
que d'autres.**

Il existe des méthodes qui fonctionnent mieux que d'autres dans des domaines qui vous tiennent vraiment à cœur, comme par exemple être heureux, s'éduquer, apprendre, être motivé et le rester, gagner de l'argent ou faire l'amour.



Il existe des méthodes efficaces pour Devenir Manager en 6 mois !

Mais la majorité des gens n'y croient pas.

Etant de mauvais sceptiques, ils n'essayent jamais aucune autre méthode.

Prenons un exemple concret de l'application intelligente d'une méthode efficace pour gagner de l'argent illustré encore une fois par Warren Buffett.

En 1950, il lut le livre « L'investisseur intelligent » de Benjamin Graham. Dans ce livre, Graham prône une forme particulière d'investissement en bourse qui sera plus tard appelée « investissement par la valeur ». C'est un sujet complexe. Mais en gros, il s'agit d'acheter des actions qui apparaissent comme étant vendues en dessous de leurs prix intrinsèques c'est-à-dire en dessous de leurs valeurs réelles. C'était une méthode présentée comme étant supérieure à toutes celles existantes pour investir en bourse.

Et quand Warren Buffett l'a lu, il a littéralement été fasciné.

Ayant déjà l'expérience en bourse, il n'avait pourtant que 20 ans, il décida immédiatement de tester cette méthode et acheta 200 actions d'une entreprise dont le prix lui paraissait plus bas que sa valeur intrinsèque.

Il suivit ensuite les cours de Graham qui, par chance, enseignait dans l'université où il avait été admis et appliqua sa méthode.

Il se rendit compte rapidement de son efficacité. Et son application obstiné et génial de celle-ci fit sa fortune.

En fait, la méthode de Graham a une telle influence sur son succès que Warren Buffett aimait dire qu'il y a 85 % Graham et 15 % Fisher qui est un autre théoricien de la bourse.

Il fit donc de la méthode de Graham la base de son succès mondial. Mais son succès n'arrêta pas les critiques évidemment.

En 1984, Warren Buffett répondit à ceux qui disaient qu'il était une sorte d'anomalie statistique et qu'il était juste chanceux car il est impossible de battre le marché sur le long terme. Dans son article, Warren démontre avec brio que la méthode de Graham est plus efficace pour s'enrichir en bourse que l'investissement au hasard. Il prend l'exemple de 9 entreprises qui ont investi dans des secteurs très divers et qui n'ont rien en commun à part le fait d'utiliser la méthode de Graham et d'être en connexion avec Warren Buffett, des entreprises qui ont battu le marché de manière significative sur plusieurs années, voire plusieurs décennies.

Il finit l'article par ces mots savoureux : « Certains parmi vous, à l'esprit commercial le plus aiguisé, se demandent peut-être pourquoi j'écris cet article.



Ajouter de nombreux convertis à l'approche de l'investissement par la valeur va nécessairement réduire l'écart entre le prix et la valeur, et donc diminuer les gains que je peux retirer de mes investissements.

Je peux vous dire que le secret est dévoilé depuis 50 ans et que je n'ai vu aucune tendance vers l'utilisation massive de l'investissement par la valeur durant les 35 ans où je l'ai pratiqué.

Il semble y avoir une caractéristique humaine perverse qui aime rendre difficiles les choses faciles.

Il est probable que cela continue ainsi. Les bateaux vont continuer à naviguer autour du monde, mais la Flat Earth Society (association pour la promotion de la Terre plate) va continuer à prospérer. » 30 ans après l'écriture de cet article, la fortune de Warren est toujours aussi florissante.

Preuve que sa méthode fonctionne. Il n'était que multimillionnaire en 1984, il est devenu milliardaire en 1990 jusqu'à devenir l'homme le plus riche du monde en 2008.

De 1976 à 2011, les investissements de son entreprise Berkshire ont réalisé un retour sur investissement moyen de 19 % par an, alors que le marché n'a gagné que 6,1 % en moyenne.

Cela prouve avec éclat à quel point Warren Buffett avait raison en 1984.

S'il était déjà chanceux au point d'être une anomalie statistique en 1984, comment aurait-il pu rester chanceux pendant encore 30 nouvelles années ?

Bien sur toutes les méthodes ne sont pas bonnes à prendre ...

Lorsque vous débutez dans un domaine, ce n'est pas toujours simple de distinguer les Madoff des Buffett.

Mais gardez à l'esprit que les Madoff sont l'exception qui confirme la règle et que les escrocs qui durent aussi longtemps sans se faire repérer sont extrêmement rares. Même Charles Ponzi, l'escroc qui a donné son nom au tristement célèbre système investissement pyramidale n'a tenu qu'un an avant de se faire repérer par les autorités en 1919.

Encore une fois, l'utilisation de votre bon sens et du bon scepticisme vous aidera à séparer le bon grain de l'ivraie

3. 3- La loi de Pareto

Au début du 20e siècle, un économiste et sociologue italien découvrit une loi qui allait le rendre célèbre. Une loi simple, mais terriblement puissante.

Voulant comprendre comment les riches et les puissants obtenaient leurs richesses et leurs puissances, il analysa des données sur les revenus de nombreux pays pendant différents siècles.

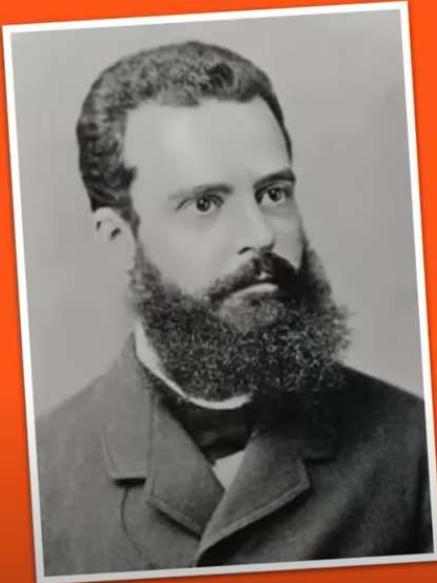
Ce qu'il découvrit était saisissant.

Partout, quelle que soit l'époque étudiée, une minorité de la population, 20% de la population se partagent 80 % des richesses d'un pays, et 20 % des pays du monde se partagent 80 % de la richesse mondiale.

Vilfredo Pareto était loin de se douter alors que cette loi économique aurait une portée bien plus universelle.

Dans les années 1940, le grand ingénieur et consultant Joseph Juran dont les théories et les efforts d'enseignement ont largement contribué à l'essor technologique du Japon après la guerre découvrit la loi de Pareto et s'aperçut qu'elle pouvait s'appliquer à de nombreux problèmes liés à la qualité.

Et notamment que 80 % des problèmes étaient produit par 20 % des causes.



**20% de la population
se partage 80%
des richesses d'un pays**

**20% des pays du monde
se partagent 80%
de la richesse mondiale**

La loi de Pareto, également connue sous le nom de principe des 80/20, est un concept qui suggère que 80% des résultats sont généralement produits par 20% des causes.

Pour utiliser efficacement la loi de Pareto, voici quelques étapes à suivre :

- **Identifiez les domaines où vous souhaitez appliquer la loi de Pareto.**
 - C'est dans votre projet de Devenir Manager en 6 mois, mais aussi dans les domaines personnels ou même dans la gestion du temps.
 - Prenez le temps de réfléchir à vos objectifs et déterminez les domaines où vous souhaitez maximiser vos résultats.
- **Analysez les données disponibles pour déterminer les 20% des causes qui génèrent 80% des résultats.**
 - Cela peut impliquer de collecter des données, de faire des observations ou de mener en vous-même vos enquêtes. Utilisez des outils d'analyse pour identifier les domaines qui sont dans le 20/80 et notez-les pour vous ne souvenir
 - Cela vous aidera à identifier les causes qui ont le plus d'impact sur vos résultats.
- **Concentrez vos ressources et votre énergie sur les 20% des causes identifiées.**
 - Identifiez les actions qui ont le plus d'impact et priorisez-les en conséquence.
 - Établissez une nouvelle fois des objectifs clairs pour chaque cause et définissez des actions spécifiques pour les atteindre.
 - En vous concentrant sur ces causes clés, vous optimiserez votre efficacité et maximiserez vos résultats.



- **Surveillez et évaluez régulièrement vos résultats.**
 - Assurez-vous que les actions que vous effectuez produisent les résultats escomptés.
 - Utilisez des indicateurs de performance pour mesurer vos progrès et ajustez votre approche si nécessaire.
 - Soyez attentif aux changements de circonstances ou aux nouvelles informations qui pourraient nécessiter une adaptation de votre stratégie.
- **Répétez le processus périodiquement pour maintenir votre focus sur les causes les plus importantes et les plus impactantes.**
 - La loi de Pareto n'est pas statique, elle peut évoluer avec le temps. Il est donc important de régulièrement réévaluer vos priorités et de vous adapter aux changements. En répétant ce processus, vous maintiendrez votre avantage concurrentiel et continuerez à obtenir des résultats significatifs.

En appliquant la loi de Pareto de manière stratégique, vous pouvez optimiser votre temps, vos ressources et vos efforts pour obtenir des résultats significatifs et efficaces.

Soyez proactif dans votre approche et faites preuve de flexibilité pour vous adapter aux changements. La loi de Pareto est un outil puissant pour améliorer votre productivité et votre efficacité, alors n'hésitez pas à l'utiliser dans tous les aspects de votre vie.

Pour résumer



Si vous avez intégré l'idée qu'il existe dans chaque domaine des méthodes bien plus efficaces que d'autres, vous avez compris qu'il peut être profitable pour vous de les découvrir.

Une fois que vous les avez identifiés, à vous de le tester avec le bon scepticisme plutôt que d'en déduire dès le départ que ces méthodes sont mauvaises, car sinon, tout le monde les utiliserait.

Enfin, une fois que vous avez repéré les méthodes qui fonctionnent pour vous, vous les appliquez et vous en tirez les bénéfices.



Comme ces méthodes sont beaucoup plus efficaces que celles que la plupart des gens utilisent, elles vous donnent un retour sur investissement largement supérieur à ce que les autres obtiennent pour les mêmes dépenses de temps, d'énergie et d'argent.

Elles peuvent déjà être considérées comme des méthodes 20/80, mais pas forcément. Le principe du 20/80 va aussi vous aider à choisir dans quelle méthode efficace vous investir plutôt qu'une autre.

De plus, au fur et à mesure que vous découvrez et appliquez de nouvelles méthodes, vous apprenez à les maîtriser et vous apprenez progressivement quels sont les 20 % de ces méthodes qui vous donnent 80 % de résultats voulus.

Vous devenez alors très bon à des méthodes qui sont en elles-mêmes excellentes.

Pensez-vous que cela vous donnera un avantage dans la vie ?

Si c'est le cas alors passez à l'action

Maintenant

Avec discipline et motivation

Mais surtout avec méthode !

3. Tuer les fausses idées

Pour « tuer » ces fausses idées j'ai créé un PDF que je vous encourage à lire.

Je vous mets aussi une vidéo de ce PDF

C'est un extrait de ma formation **DM140** (Devenir **Manager** en **140** jours)

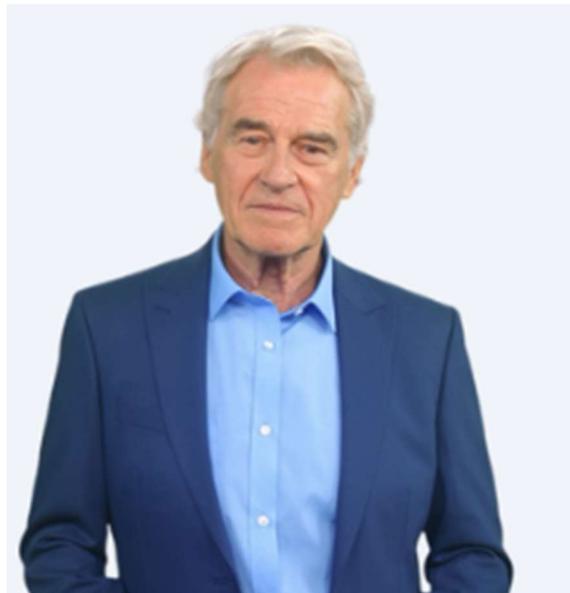
Merci d'avoir pris le temps de lire cet ebook !

A très vite sur le blog :

<https://comment-devenir-manager.com/>

Franck Augry

Manager depuis 1992 !





Détenteur à 50 ans d'un Master 2 : MIA (Management en Ingénierie d'Affaires)

