

Patrice STERN

# Être plus efficace

Quatrième édition

© Groupe Eyrolles, 2001, 2004, 2007, 2012

ISBN : 978-2-212-55190-7

**EYROLLES**



# Sommaire

<b>Préambule – Un outil de travail .....</b>	<b>1</b>
--	----------

## **1<sup>re</sup> partie**

### **Mieux se connaître**

<b>1– Mieux se connaître par l’analyse transactionnelle (A.T.) .....</b>	<b>7</b>
L’A.T. permet un diagnostic du comportement .....	8
L’analyse structurale .....	8
L’analyse des transactions .....	10
L’analyse des positions de vie .....	12
L’A.T. permet de mesurer les états du « moi » .....	14
L’A.T. permet de reconnaître les transactions .....	19
<b>2– Mieux se connaître par l’analyse de ses mécanismes de défense .....</b>	<b>23</b>
Qu’est-ce qu’un mécanisme de défense ? .....	24
Les 9 mécanismes de défense .....	25
La justification .....	25
La régression .....	26
Le rejet .....	26
Le déplacement .....	27
La projection .....	27

L'identification.....	28
La surcompensation .....	28
La contre-réaction .....	28
L'imagerie.....	29
<b>3– Mieux se connaître par l'analyse de son mode de pensée .....</b>	<b>31</b>
Pourquoi connaître son mode de pensée ?.....	32
Comment connaître son mode de pensée ? .....	33
<b>4– Mieux se connaître par la redécouverte des potentialités du corps.....</b>	<b>39</b>
La maltraitance de notre corps .....	40
Se mettre en mouvement .....	41
Prendre conscience de son corps .....	43
Les bonnes attitudes peuvent devenir de bonnes habitudes !....	43
<b>Utiliser la respiration, base de l'équilibre physique et mental.....</b>	<b>45</b>
Se sentir respirer .....	45
Se sensibiliser aux trois niveaux de la respiration .....	45
Savoir respirer : la grande respiration .....	46
La respiration balance.....	47
<b>Utiliser la relaxation pour une action plus en profondeur .....</b>	<b>48</b>
Se relaxer en position debout .....	48
Se relaxer en position allongée .....	49
<b>Utiliser le langage du corps .....</b>	<b>51</b>

## 2<sup>e</sup> partie

### S'informer mieux en lisant vite et bien

1– S'informer sur l'entreprise et son environnement .....	57
2– S'entraîner à lire vite et mieux .....	61
La lecture est un acte global .....	62
Habitudes et attitudes face au texte .....	62
L'activité sensorielle de la lecture .....	63
L'activité intellectuelle de la lecture .....	64
La méthode d'entraînement pour lire vite et mieux .....	65
Aspect oculaire.....	65
Aspect mémorisation .....	65
Aspect « adaptation » .....	66
Votre bilan de lecture .....	66
3– Lire vite et mieux en organisant sa lecture .....	75
Principes .....	76
Le facteur « connaissances » .....	76
Le facteur « besoins » .....	77
La résultante des facteurs « connaissances/besoins » .....	77
La lecture sélective .....	79
Technique de l'écrémage ou <i>skimming</i> .....	80
Importance des sous-titres .....	81
Technique du repérage ou <i>scanning</i> .....	81
4– Bien mémoriser pour une captation durable de l'information.....	85
Les techniques de mémorisation .....	86

Mémorisation par la technique des verbes.....	86
Mémorisation par la technique de la structure appliquée .....	88
Mémorisation par la technique du schéma (graphe) .....	90
<b>5– Pratiquer la relaxation oculaire prolonge le temps de lecture.....</b>	<b>93</b>
La fatigue oculaire .....	94
Technique de relaxation oculaire .....	95
<b>6– Augmenter son champ de vision .....</b>	<b>99</b>
Gagner du temps par un champ de vision élargi .....	100
Exercices d'entraînement visuel.....	101

### 3<sup>e</sup> partie

#### Mieux gérer son temps

<b>1– Analyser ses tâches.....</b>	<b>115</b>
Comment faire l'analyse de ses tâches ? .....	116
Répertorier les tâches effectuées .....	116
Regrouper les tâches en catégories.....	117
<b>Application pratique .....</b>	<b>118</b>
Étude prévisionnelle de votre emploi du temps.....	119
Étude réelle de votre emploi du temps.....	119
<b>2– Huit principes pour construire votre plan d'action .....</b>	<b>123</b>
Décider.....	124
Tout noter .....	124
Préparer sa journée du lendemain .....	125
Planifier et contrôler son emploi du temps quotidien .....	125
Être ordonné .....	125

Utiliser ses téléphones filaire et mobile à bon escient .....	126
Prendre du recul par rapport à son travail.....	126
Savoir dire non .....	127
<b>3– Gagner du temps avec les nouvelles technologies .....</b>	<b>129</b>
Téléphone de bureau : savoir ne pas y répondre.....	130
Internet : éviter « l'effet télévision ».....	131
E-mails : gérer les priorités .....	132
Ordonner le temps de lecture.....	132
Hiérarchiser l'urgence.....	133
Réduire la quantité .....	133
Améliorer la qualité .....	134
La communication initiée .....	135
Les « tout en un » : en prendre les avantages sans les inconvénients .....	135
Restez maître de votre mobile fétiche.....	136
Soyez plus intelligent que votre mobile !.....	136

## 4<sup>e</sup> partie

### Savoir analyser les problèmes et décider

1– L'efficacité requiert une méthode logique .....	141
2– Trois méthodes pour analyser les problèmes et prendre des décisions .....	147
La méthode de structuration d'un problème ou d'une décision .....	148
Les 7 étapes de l'analyse d'un problème et d'aide à la décision .	148
La méthode des critères : aide à la décision .....	151
Application .....	153

Utilisation croisée des deux modèles .....	154
<b>Le modèle cybernétique : analyse d'une action et de son dysfonctionnement .....</b>	<b>155</b>
Quand y a-t-il dysfonctionnement du système ? .....	155
Les 3 étapes du modèle.....	155
<b>3- Les paramètres d'une « bonne » décision.....</b>	<b>167</b>
<b>Passer la prise de décision au travers de 4 filtres.....</b>	<b>168</b>
Le filtre de la cohérence .....	168
Le filtre du temps .....	168
Le filtre de l'applicabilité.....	168
Le filtre de l'accueil.....	169

## 5<sup>e</sup> partie

### Être créatif et générer des idées neuves

<b>1- Pour être créatif, il faut oser se permettre.....</b>	<b>173</b>
<b>2- Les 7 phases du processus de la créativité .....</b>	<b>175</b>
Observation .....	176
Analyse .....	176
Recueil .....	176
Illumination .....	177
Assemblage .....	177
Vérification.....	177
Application.....	177
<b>3- Imagination et raison : jeux de créativité .....</b>	<b>179</b>
<b>4- Les méthodes rationnelles de créativité .....</b>	<b>185</b>
La matrice de découverte.....	186

La méthode des <i>flash-words</i> .....	187
La méthode des check-lists .....	189
Intérêt des check-lists .....	189
Six exemples de check-lists .....	189
<b>5– Les méthodes infrarationnelles de créativité</b> .....	193
La méthode du brainstorming .....	194
La période feu vert .....	194
La période feu rouge .....	195
La méthode de l'analogie .....	195
Analogie directe .....	196
Analogie symbolique .....	196
Analogie fantastique .....	197
Analogie personnelle .....	197
<b>6– Les résistances à la créativité</b> .....	199
Les « phrases prétextes » qui font barrière à l'imagination...	200
Prétexte « financier » .....	200
Prétexte « pragmatisme » .....	200
Prétexte « temps » .....	201
Prétexte « social » .....	201
Prétexte « psychologique » .....	201
Prétexte « juridique » .....	202
Tout doit changer pour que tout demeure...	202
<b>7– Redonner sa place à l'imaginaire</b> .....	205
Le rôle de l'organisation .....	206
Un esprit d'ouverture .....	207

## Conclusion

<b>Changer son rapport au travail .....</b>	<b>209</b>
Les aspirations de l'individu sont universelles .....	210
Comment rééquilibrer la quantité/qualité de travail dans l'entreprise ? .....	210

## Annexes

<b>Bibliographie commentée .....</b>	<b>214</b>
Mieux se connaître .....	214
Informer, communiquer .....	215
Lire plus vite et mieux .....	216
Gérer son temps .....	217
Analyser les problèmes et décider .....	217
Créer, avoir des idées neuves .....	218
Changer le travail .....	220
<b>Organiser une formation à l'efficacité personnelle.....</b>	<b>221</b>
Module 1 : « L'efficacité personnelle » .....	221
Module 2 : « Se connaître » .....	222
Module 3 : « Lire et s'informer » .....	222
Module 4 : « Être créatif et avoir des idées neuves » .....	223
Module 5 : « Gérer son temps » .....	224
Module 6 : « Redonner sa place au corps » .....	225
Module 7 : « Analyser les problèmes et savoir décider » .....	226
Module 8 : « Synthèse » .....	226
<b>Index.....</b>	<b>227</b>