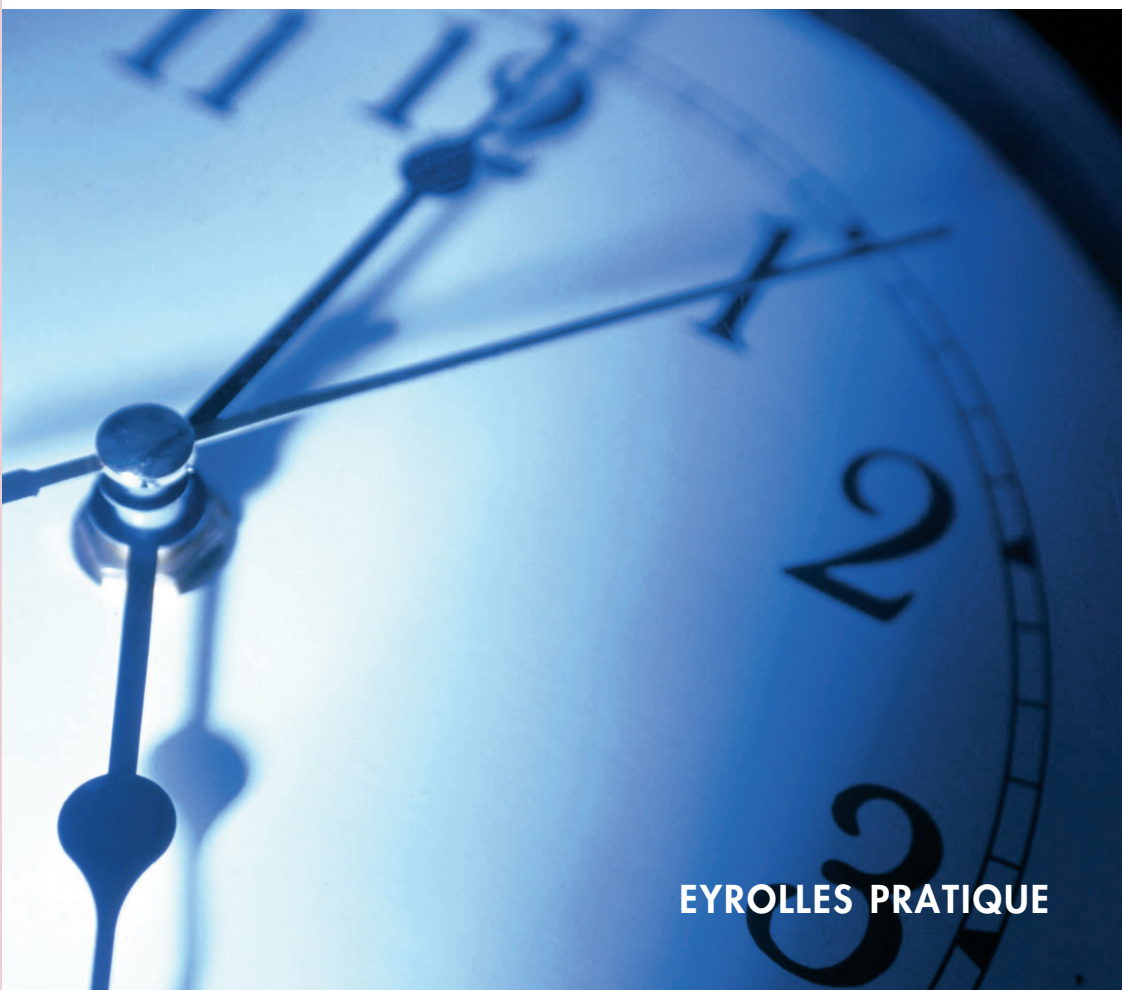


Dr. Patrick M. Georges

Gagner en efficacité



EYROLLES PRATIQUE



Gagner en efficacité

**Des conseils
pour mieux vivre**

**Des exercices
pour s'entraîner**

**Un aide-mémoire
pour changer**

Gagnez 5 à 15 % de productivité au travail et prenez le temps de penser à vous. Ce livre vous propose des trucs et des conseils qui vous permettront d'y arriver en vous organisant mieux. Facile à mettre en œuvre, cette méthode est agrémentée de nombreux exemples et exercices.

Docteur Patrick M. Georges

Le docteur Patrick M. Georges est neurochirurgien, Directeur scientifique de *The Net Research Company* à Bruxelles. Il est également Professeur en management à l'université libre de Bruxelles et Directeur de l'Unité de Gestion de l'Intelligence Humaine à HEC Paris.

Code éditeur : G53504
ISBN : 978-2-7081-3504-8

www.editions-eyrolles.com

Gagner en efficacité

**Un guide pratique, pour tous,
pour tous les jours**

Chez le même éditeur :

- *Le développement durable au quotidien*, Farid Baddache
- *Votre CV sur le Net*, Sébastien Bailly
- *S'organiser, c'est facile !*, Stéphanie Bujon et Laurence Einfalt
- *Rédiger sans complexes*, Michelle Fayet
- *Le commerce équitable*, Tristan Lecomte
- *Comment écrire ses mémoires*, Marianne Mazars
- *L'entretien de motivation*, Patrick de Sainte Lorette et Jo Marzé
- *Le CV et la lettre de motivation*, Patrick de Sainte Lorette et Jo Marzé
- *Tester et développer sa mémoire*, Patrick de Sainte Lorette et Jo Marzé
- *Faites le bilan de vos compétences*, Patrick de Sainte Lorette et Corinne Goetz
- *Savoir prendre des notes*, Renée Simonet et Jean Simonet

Docteur Patrick M. Georges

Gagner en efficacité

Un guide pratique, pour tous,
pour tous les jours

Nouvelle édition
Quatrième tirage 2006

EYROLLES



Éditions Eyrolles
61, Bld Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Direction de la collection « Eyrolles Pratique » : gheorghi@grigorieff.com
Maquette intérieure et mise en page : M2M
Illustrations : Nicolas Thomisse

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'Éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2001 - 2006 pour la présente édition, ISBN 2-7081-3504-X

Maîtriser son temps et améliorer son intelligence est indispensable dans le monde actuel, que l'on soit employé, indépendant ou cadre. Le Docteur Patrick Georges a déjà aidé des milliers de personnes à atteindre cet objectif par ses séminaires et ses cours. Dans cet ouvrage, il vous livre la méthode simple et facile dont il est l'auteur.

Son approche rationnelle et logique va vous aider à augmenter significativement votre productivité, votre satisfaction au travail par une meilleure gestion de votre temps et de votre environnement.

Il va vous montrer comment :

- Réorganiser votre journée.
- Réorganiser votre bureau.
- Réorganiser vos repas.
- Réorganiser votre agenda.
- Réorganiser votre communication.
- Réorganiser votre résistance au stress.

Tout le monde peut apprendre ceci et se réorganiser pour atteindre ses objectifs. Vous pouvez vous aussi obtenir de très bons résultats dans votre domaine.

L'intelligence organisationnelle

« Pour augmenter votre intelligence, la génétique, c'est trop tard. L'éducation, c'est trop long. Il vous reste la discipline, l'organisation de votre travail ».

Docteur Patrick Georges
Neurochirurgien

- ▶ Votre intelligence rationnelle, vous ne pourrez pas l'augmenter.
- ▶ Votre intelligence émotionnelle, à l'âge adulte, vous ne pourrez que très difficilement la modifier.
- ▶ Pour augmenter vos résultats vite et bien, l'intelligence organisationnelle est votre solution pratique.

Quand je me suis rendu compte que je voulais être à la fois chirurgien du cerveau et professeur en gestion, j'ai d'abord échoué : j'ai tenté d'étudier la médecine et les sciences économiques en même temps.

Mal organisé, perdu dans les déplacements entre deux campus universitaires, j'ai échoué en sciences politiques, économiques et sociales.

Je me suis concentré sur la médecine et aujourd'hui neurochirurgien, j'opère toutes les semaines de très nombreux malades souffrant de problèmes neurologiques très spécifiques.

Mais j'ai toujours gardé la passion de l'enseignement et de la gestion, de l'intelligence humaine.

J'ai donc décidé il y a dix ans de mieux gérer mon temps et de diviser ma vie en deux, entre neurochirurgie et enseignement, conseils en organisation du travail.

Pour compléter le tout, j'ai accepté la direction d'une unité de gestion d'intelligence à HEC Paris.

J'ai donc étudié les fonctionnements du cerveau, que je connaissais déjà bien par mon métier, j'ai réuni des collaborateurs pour tout lire et classer sur l'intelligence humaine et sur les moyens de l'augmenter par une meilleure organisation.

J'ai ensuite créé l'institut N.E.T. Research avec d'autres professeurs pour appliquer les résultats de ces recherches aux entreprises et collecter une très importante base de données de techniques, issues des recherches scientifiques et dont l'application donne des résultats, des gains de temps, de profit.

Cette semaine de juin 2001, j'ai opéré le jeune Paul d'une importante compression de sa moelle pour qu'il marche à nouveau sans béquille, j'ai opéré quatre autres malades de longues heures, sous microscope, pour libérer délicatement leurs nerfs.

Cette même semaine de juin, j'ai donné deux conférences et un séminaire à des salariés pour les aider à augmenter leur intelligence et leurs résultats, j'ai aussi dirigé deux réunions importantes avec mon équipe et nos clients sur un projet majeur de réorganisation du travail et du pilotage d'une banque.

Gagner en efficacité

Une bonne organisation du travail m'a permis de faire tout cela en début de semaine, et de partir en week-end dès jeudi soir avec ma famille.

Dans ce livre, je vais vous résumer et vous présenter quelques-uns des 500 conseils pratiques d'organisation et de gestion du temps que mon équipe et moi-même avons appris et dont nous appliquons une sélection, chacun en fonction de son style. Vous pouvez faire la même chose que nous, sans difficulté, pas sans courage ni motivation.

Nous sommes tous différents

Un manager se lamentait lors du séminaire que je donnais aux cadres d'une grande entreprise : « Je ne saurais jamais m'organiser correctement. Je fais tout ce que vous dites qu'il ne faut pas faire. Je sens effectivement que je pourrais faire mieux. Mais il y a tant à corriger ».

Le programme proposé n'est pas rigide et ne se croit pas valable pour tous. Certains des conseils peuvent même être non applicables ou non utiles dans votre situation actuelle.

Nous avons chacun des rythmes, des façons de faire différentes. Nous avons des contraintes, des métiers qui ne se ressemblent pas. Comment alors adapter ces conseils à chacun ?

De nombreux auteurs se basent sur la psychologie et posent des questions aux lecteurs. Ils les classent dans des catégories et, à partir de ces catégories, ils leur demandent d'adapter le programme.

Notre méthode est plutôt de laisser jouer votre intelligence et de vous demander de sélectionner vous-même 10 à 20 % des conseils comme pertinents pour votre personnalité, pour votre métier, pour votre situation actuelle.

Soyez flexibles et appliquez l'un ou l'autre des conseils en fonction des situations.

Sommaire

Préambule.	11
Comment utiliser ce guide ?	14
Vous pouvez améliorer votre intelligence.	17

Première Partie

■ Les conseils

1. Conseils pour votre santé physique.	23
2. Conseils pour votre santé mentale	32
3. Conseils pour votre espace de travail	55
4. Conseils pour l'organisation de votre travail quotidien	74
5. Conseils pour vos objectifs et vos priorités.	88
6. Vous êtes manager : conseils pour votre travail en équipe	98

Deuxième Partie

■ Les exercices

1. Le cas John Star	127
2. Les exercices individuels	153
3. Les exercices d'équipe	169

Troisième Partie

■ Aide-mémoire

1. Les huit erreurs d'organisation les plus fréquentes	175
2. La liste des conseils résumés en deux lignes	175
3. Le tableau de bord des valeurs : liste des indicateurs de succès	183
4. Exemples de principes pour la qualité de votre organisation.	185
5. Les 9 règles les plus employées de l'intelligence automatique	187
6. En pratique et pour aller plus loin	188

Préambule

C'est important

La plupart des personnes qui ont des responsabilités ou des ambitions travaillent en moyenne 10 heures par jour.

Beaucoup d'entre elles désirent :

- soit faire le même travail en 8 heures pour gagner 2 heures de loisir par jour ;
- soit continuer à travailler 10 heures par jour mais en produisant plus dans le but d'atteindre un objectif.

Voici des techniques simples pour arriver à ce résultat, avec plus de profit, avec moins de stress.

Avertissement

Ces conseils ne sont pas tous applicables, en même temps, par la même personne.

Nous n'en connaissons aucune qui les applique tous. Seuls quelques athlètes de la performance intellectuelle, avant et durant une période de travail particulièrement difficile – leurs Jeux Olympiques – les appliquent dans leur ensemble.

Il faut donc que vous vous limitiez à appliquer quelques-uns de ces conseils, que vous choisirez pour leur pertinence par rapport à votre situation.

Ces conseils sont destinés à la qualité d'ensemble de l'organisation du travail. Il ne faut pas chercher à les appliquer aveuglément et totalement, mais plutôt à vous rapprocher peu à peu des conseils que vous aurez choisis. La perfection n'est pas de ce monde et il n'y a pas de perfectionniste heureux.

D'où viennent ces conseils

Ce guide est issu du séminaire que je donne depuis dix ans à mes étudiants, qu'ils soient de jeunes universitaires, des professionnels en poste, ou des cadres d'entreprise. En 10 ans, j'ai eu la chance de pouvoir dialoguer longuement avec plus de 10 000 d'entre eux. Ce sont eux qui m'ont fait formuler correctement mes pensées et mes recherches et qui m'ont obligé à les transformer en conseils simples. Ce sont eux qui ont impitoyablement éliminé tous les conseils que je croyais brillants mais qui n'étaient en réalité d'aucune utilité sur le terrain.

Ces conseils viennent de 10 ans d'expérience de travail avec des managers, avec des responsables, avec des gens qui pilotent leur vie.

L'organisation du travail intellectuel est un savoir encore jeune. Il s'appuie sur les sciences de l'intelligence et sur ce que l'on sait du fonctionnement du cerveau.

Ces conseils sont des trucs qui marchent pour beaucoup d'entre nous, des vérités opérationnelles, plus qu'une science pure et dure.

Peu à peu, par l'avancée des recherches sur l'intelligence, on découvre que ces conseils de bon sens ont très souvent une base rationnelle, scientifique.

Et si vous voulez nous contacter

N'hésitez pas... pgeorges@arcadis.be

Remerciements

Je remercie particulièrement la société N.E.T. Research, société de formation au management, installée à Bruxelles, et Chantal Dickers — cdickers@arcadis.be — qui m'ont aidé dans l'organisation des séminaires et cours que je dirige dans les Hautes Écoles de Commerce, les Universités ou pour les entreprises.

Mes remerciements vont à Bertrand Moingeon, Directeur de HEC Management à Paris, qui a lancé ces cours au sein de sa prestigieuse école et au Docteur Didier Du Boullay qui m'assiste dans la formation.

Nous remercions enfin les employés managers des sociétés suivantes qui ont répondu à nos enquêtes et qui nous ont fourni les exemples cités.

Alleanza Salute
Alliance Santé
Alliance Unichem
Bandeirante Energia SA
Dassault
DHL
Disneyland Paris
Eurocontrol
Financière de Belgique
Firmenich
Hewlett-Packard
IBM
Ippa Banque
ISS Europe
Bangkok University
Banque Cantonale
Vaudoise
Baxter
KBC
La Suisse Assurance
Loders Croklaan

Modafil
Novo Nordisk
Novotel
ONEM-RVA
Origin
Patek Philippe
Pemex Belgacom
Carrier
Citibank
Crédit Suisse
Philips
Promod
Rhodianyl
SAP
Siemens
Unilever, Hartog-Union
Unilever, Iglo-Ola
United Broadcasting
Corporation

Comment utiliser ce guide ?

1. À qui s'adresse ce manuel ?

Ce guide s'adresse à toutes les personnes qui travaillent et aux professionnels.

Un professionnel, comme un neurochirurgien, un pilote d'avion, un cadre d'entreprise, doit avoir une bonne organisation de son travail. Trop de personnes, trop d'enjeux dépendent d'eux et de la façon dont ils s'organisent.

2. Décidez d'un plan de progrès

Un plan de progrès en six étapes est nécessaire pour votre réorganisation et pour augmenter votre intelligence.

Étape 1. D'abord organiser votre santé physique,

Étape 2. puis votre santé mentale,

Étape 3. ensuite votre bureau,

Étape 4. puis votre journée,

Étape 5. ensuite vos priorités et vos objectifs.

Étape 6. Et, enfin vos relations.

3. Lisez rapidement les conseils et classez-les

Faites un choix de seulement quelques conseils que vous appliquerez scrupuleusement pendant 3 mois.

D'après notre expérience, vous éliminerez 50 % des conseils donnés dans ce manuel. Ils ne vous sont pas applicables, vous ne les jugez pas utiles ou vous les appliquez déjà en routine. Vous transmettez 30 % des conseils à votre équipe pour un usage collectif. Seulement 20 % des conseils seront jugés utiles et applicables dont 5 % seront classés A.

Comment utiliser ce guide ?

Utilisez la classification suivante pour chaque conseil

☐ **E** pour Éliminer

Ne s'applique pas à vous, ou vous l'appliquez déjà.

☐ **T** pour Transmettre

Conseil valable pour d'autres. Donnez des pistes à vos collègues et collaborateurs pour qu'ils puissent appliquer ce conseil.

☐ **C** pour Classer

Décidez d'appliquer le conseil en cas de besoin, pour un effort spécial.

☐ **A** pour Agir

Appliquez ce conseil à partir de maintenant.

Reportez vos choix en fin de volume dans l'aide-mémoire « votre plan d'action » :

- Les 3 conseils A que vous avez décidé d'appliquer immédiatement.
- Les 6 conseils C que vous avez décidé d'appliquer à l'occasion et en fonction des circonstances.
- Les 12 conseils T que vous avez décidé de proposer dans votre entreprise.

4. Lisez le descriptif et les exemples d'application de chacun des conseils que vous avez retenus

Chaque conseil est décrit en détail et illustré avec des exemples vécus pour vous aider à les appliquer.

5. Faites l'exercice John Star

Lisez l'agenda de votre collègue John et trouvez ses erreurs d'organisation.

6. Que faire pour obtenir des résultats rapides ?

1. Bien définir ce que vous voulez dans la vie professionnelle. Écrivez en une page quelle est pour vous la journée idéale dans cinq ans. Que voudriez-vous que l'on dise de vous quand vous quitterez votre poste ?
2. Choisissez six critères ou indicateurs mesurables de réussite professionnelle et six critères individuels.
3. Commencez par appliquer une bonne discipline de santé.
4. Équipez-vous : répondeur, bureau avec porte, agenda de poche, au besoin ordinateur portable.
5. Choisissez 6 à 12 conseils et appliquez les strictement pendant 3 mois au moins.
6. Vous êtes manager : réunissez votre équipe et décidez ensemble d'appliquer 6 conseils communs et de mesurer 6 indicateurs de performance communs.

Bon courage !

Docteur Patrick M. Georges

pgeorges@arcadis.be

Vous pouvez améliorer votre intelligence

Votre intelligence est très puissante, mais elle a des faiblesses, des limites. Elle vous tend des pièges. Pour mieux les comprendre, divisons l'intelligence en grandes fonctions.

Évitez les pièges de l'attention et de la perception

Votre attention et votre perception sont très limitées. Il faut donc vous concentrer et ne faire qu'une chose à la fois.

Surtout agir ou décider, il faut choisir, on ne peut pas bien faire les deux à la fois.

C'est ce que l'on apprend à tous les professionnels comme, par exemple, les neurochirurgiens ou les golfeurs.

Il y a des moments pour décider ce que l'on va faire et des moments pour faire ce que l'on a décidé, pour agir, sans constamment remettre en question les décisions, les objectifs.

Le neurochirurgien planifie son opération au chevet du malade. Mais durant l'opération, il se concentre pour faire un geste parfait. Le golfeur prépare son mouvement sans bouger, mais quand il lâche ses muscles, quand le mouvement est parti, il ne réfléchit plus, il frappe.

Il n'y a pas de bonheur entre l'instant et l'éternité : c'est comme si notre cerveau ne pouvait bien gérer qu'une seule unité de temps à la fois, soit le présent, soit le passé, soit le futur.

Dès que nous faisons quelque chose au présent tout en pensant encore un peu au passé et déjà un peu au futur, nous sommes stressés, moins productifs.