

# PRODUCTIVITÉ ZEN



**VOS PREMIERS PAS POUR  
DIMINUER LA PROCRASTINATION  
ET AUGMENTER VOTRE CAPACITÉ  
À VOUS ACCOMPLIR**

**Basé sur des études scientifiques**



*Xavier*

**Coach-Anti-Procrastination.com**



# Productivité Zen

Vos premiers pas pour diminuer votre procrastination et augmenter votre capacité à vous accomplir.

**Productivité Zen** est une première synthèse sur les causes de la procrastination et les moyens d'améliorer notre gestion du stress, du temps et les moyens d'augmenter notre productivité et donc notre accomplissement, sans oublier notre bien-être.

Ce livret commence par dévoiler les racines de la procrastination, du stress et de l'inefficacité, en mettant en lumière selon un angle scientifique, les mécanismes psychologiques et les habitudes qui alimentent ces comportements.

Au fur et à mesure, vous découvrirez un ensemble d'outils et de techniques basés sur la recherche scientifique, conçu pour combattre ces problèmes.

Ces méthodes sont présentées de manière accessible, avec des instructions claires et des exemples concrets pour vous aider à les mettre en pratique.

De plus, il contient des études de cas qui illustrent comment ces techniques ont aidé d'autres personnes à transformer leur vie.

En fin de compte, *Productivité Zen* offre bien plus qu'une simple amélioration de la productivité. Il vous guide vers une vie plus équilibrée et accomplie, où le stress et la procrastination sont remplacés par la sérénité et l'efficacité.

C'est un cheminement vers un rapprochement de ce que vous voulez être, tant sur le plan professionnel que personnel.

## Plan du livret :

**Chapitre 1 : Comprendre la procrastination** : Ce chapitre explore les raisons psychologiques et comportementales de la procrastination.

Il explique comment certaines habitudes et croyances peuvent nous pousser à repousser nos tâches, entrant ainsi dans un cycle de stress et d'inefficacité.

**Chapitre 2 : La Science et le stress** : Ce chapitre détaille le rôle du stress dans notre vie quotidienne et comment il peut entraver notre productivité.

Il offre également une introduction aux techniques de gestion du stress basées sur la recherche scientifique.

**Chapitre 3 : Gérer efficacement votre temps** : Ce chapitre présente des stratégies pour une meilleure gestion du temps, en se concentrant sur la priorisation des tâches, la planification efficace et l'élimination des distractions.

**Chapitre 4 : Augmenter votre productivité** : Dans ce chapitre, le lecteur découvre des techniques pour augmenter sa productivité, telles que la méthode Pomodoro, la règle des deux minutes et le traitement par lots.

**Chapitre 5 : Exercices pratiques pour la productivité** :

Ce chapitre propose une série d'exercices pratiques pour aider le lecteur à mettre en pratique les techniques apprises et à observer leurs effets sur sa productivité.

**Chapitre 6 : Études de cas**

**Chapitre 7 : Vers une vie plus équilibrée et accomplie** :

La productivité n'est pas une fin en soi, mais un moyen d'atteindre une vie plus sereine et accomplie.

## Chapitre 1 : Comprendre la procrastination

La procrastination est un phénomène complexe. Elle est souvent perçue comme la conséquence d'une mauvaise gestion du temps ou d'un manque de volonté, mais les recherches récentes suggèrent qu'elle a des racines bien plus profondes.

Ce chapitre explore les raisons psychologiques et comportementales de la procrastination et explique comment certaines habitudes et croyances peuvent nous pousser à repousser nos tâches.

Selon le Dr Piers Steel, auteur du livre "The Procrastination Equation", notre capacité à procrastiner est le résultat entre :

**notre capacité à envisager et à poursuivre des objectifs à long terme et l'évitement de l'inconfort généré par ces objectifs, souvent dans des plaisirs à gratification immédiate** (sucre, écrans, tabac etc). (Ref1)

Ce rapport penche en faveur de la procrastination si l'anxiété, le manque de confiance en soi et une perception négative de ses capacités s'ajoutent.

C'est pourquoi pour diminuer et finir par vaincre la procrastination, on peut agir sur plusieurs aspects.

Les travaux de la psychologue clinicienne Dr Linda Sapadin (Ref2) ont mis en évidence **six styles de procrastination**, dont :

le perfectionniste,  
le rêveur,  
l'inquiet,  
le provocateur,  
le créateur de crise  
et l'excessif.

Chacun de ces styles est associé à des croyances et des comportements spécifiques qui encouragent la procrastination.

**Le perfectionniste** : Vous êtes trop préoccupé par le fait de ne pas pouvoir répondre à des attentes élevées ; vous travaillez si dur que vous ne finissez jamais, et parfois, vous ne commencez jamais.

Solutions : Reconnaissez que c'est votre perfectionnisme, et non des normes externes, qui vous pousse à faire ce que vous faites.

Fixez des objectifs réalistes (et non idéalistes) avant de commencer. Concentrez-vous sur les progrès accomplis dans la réalisation de vos objectifs.

Parlez de vous de manière positive.

Fixez des délais pour chaque tâche.

Apprenez à faire des erreurs, volontairement et voyez ce qu'il se passe.

**Le rêveur** : Vous êtes doué pour la planification et l'élaboration de plans, mais vous êtes frustré par la réalité pratique du travail.

Solutions : Essayez de transformer certains de vos rêves en objectifs concrets et consacrez-y du temps régulièrement.

Déterminez comment la réussite peut vous aider à vous sentir bien dans votre peau ; le plaisir ne vient pas seulement de sources extérieures.

Vous n'êtes pas au dessus de la réalité, elle s'applique aussi à vous.

N'attendez pas que le hasard ou un déclencheur vous pousse ; apprenez à exploiter votre énergie vous-même.

**L'inquiet** : Le "et si" vous trouble. Vous évitez de prendre des décisions, vous résistez au changement et craignez ce qui n'est pas dans votre zone de confort.

Solutions : Rappelez-vous que ne pas décider, c'est décider ; retarder les décisions change le cours de votre vie (notamment sur le plan de la santé).

Transformez votre nervosité en excitation. Ne vous laissez pas aller au catastrophisme.

Tout n'est pas forcément écrasant.

Croyez en vous, cela vous rendra moins fragile.

S'engager, puis trouver les moyens de le faire en cours de route.

Ne laissez pas les qualificatifs et les affirmations négatives se glisser dans vos pensées.

Répondez à vos "et si" par un plan.

Décomposez les grands projets en plusieurs parties.

Fréquentez des optimistes.

**Le faiseur de crises** : Vous aimez la montée d'adrénaline de dernière minute et vous vous dites que c'est sous la pression que vous travaillez le mieux.

Solutions : Pensez à de multiples raisons de faire un travail (au lieu de vous contenter du stress de dernière minute).

Reconnaissez que vous ne savez pas si vous aimerez un travail avant de l'avoir commencé.

Vous n'êtes pas une victime ; considérez les tâches comme des opportunités. Souvenez-vous des aspects positifs de vos responsabilités.

Récompensez-vous d'avoir commencé plus tôt.

Faites monter votre adrénaline avec d'autres activités.

**Le rebelle** : Vous vous rebellez contre les échéances et les attentes extérieures. Vous pouvez le faire ouvertement ou vous pouvez faire preuve d'une défiance de type passive-agressive.

Solutions : Assumez la responsabilité de votre situation et des choix qui vous ont conduit là.

Négociez lorsque c'est possible - vous pourriez bien obtenir ce que vous voulez.

Choisissez vos batailles et envisagez les conséquences.

N'oubliez pas la relation entre les choix à court et à long terme.

Réservez du temps pour faire ce que vous aimez.

Canalisez votre côté rebelle dans une cause qui vous tient à cœur.

**L'excessif** : Il y a trop de choses dans votre assiette parce que vous ne pouvez pas dire non ou fixer des limites appropriées.

Par conséquent, vous n'avez jamais assez de temps pour tout faire.

Solutions : Rappelez-vous que personne ne peut tout faire ; vous devez établir des priorités et décider de ce qui vous intéresse.

Votre réussite peut passer avant le bonheur des autres.

Vous avez le contrôle, prenez-le !

Apprenez à dire non.

Vous avez le droit de vous détendre et de vous récompenser, ne vous sentez pas coupable de le faire.

Soyez plus proactif que réactif.

Demandez de l'aide !

Selon une étude de 2013 publiée dans le Journal of Behavioral and Experimental Economics, les individus ayant une tendance à la procrastination ont tendance à surévaluer le temps dont ils disposent pour accomplir une tâche, ce qui les conduit repousser leur début (Ref 3).

Pour briser le cycle de la procrastination, il est essentiel de comprendre ces mécanismes sous-jacents.

Les chapitres suivants présenteront des outils et des techniques pour y parvenir.



En fin de compte, l'objectif est de remplacer le stress et la procrastination par la sérénité et l'efficacité, conduisant à une vie plus équilibrée et accomplie.

#### Références scientifiques et bibliographiques :

1. Steel, P. (2010). The Procrastination Equation: How to Stop Putting Things Off and Start Getting Stuff Done. HarperCollins.
2. Sapadin, L. (1996). It's About Time!: The Six Styles of Procrastination and How to Overcome Them. Penguin Books.
3. Augenblick, N., Niederle, M., & Sprenger, C. (2015). Working over time: Dynamic inconsistency in real effort tasks. The Quarterly Journal of Economics, 130(3), 1067-1115.

## Chapitre 2 : La Science et le stress

Le stress est un phénomène universel, une composante inévitable de notre vie. Il peut être expliqué par une variété de facteurs ; pour nous humains, des délais trop justes au travail à des problèmes personnels à la maison. Mais qu'est-ce que le stress exactement, et comment affecte-t-il notre productivité ?

Le stress est une réponse naturelle de notre corps aux défis ou aux menaces.

Selon le National Institute of Mental Health, lorsque nous sommes confrontés à une situation stressante, notre corps libère des hormones comme l'adrénaline et le cortisol pour nous aider à réagir (Ref 1).

Cependant, lorsque le stress devient chronique, il peut entraîner une multitude de problèmes de santé, y compris l'anxiété, la dépression, les maladies cardiaques et même certains types de cancer (Ref 2).

Mais comment le stress affecte-t-il notre productivité ?

Une étude réalisée par le Dr Esther Greenglass a révélé que le stress au travail peut conduire à la procrastination (Ref 3). Lorsque nous sommes stressés, nous avons tendance à reporter les tâches difficiles et à nous concentrer sur les tâches plus simples et plus immédiates.

Cela peut créer un cycle d'inefficacité et augmenter encore plus notre niveau de stress.

Alors, comment pouvons-nous gérer efficacement le stress pour améliorer notre productivité ?

Heureusement, des études scientifiques menées offrent plusieurs stratégies.

**La technique de relaxation progressive de Jacobson**, par exemple, est une méthode scientifiquement validée qui implique de contracter et de relâcher différents groupes de muscles pour atteindre un état de relaxation profonde (Ref 4). Cette technique peut aider à réduire le stress et à améliorer la concentration.

De plus, **la méditation de pleine conscience, popularisée par le Dr Jon Kabat-Zinn**, a été largement étudiée pour ses effets positifs sur le stress et la productivité (Ref 5). Elle implique de se concentrer sur le moment présent et d'accepter sans jugement nos pensées et nos sentiments.

Enfin, il est important de noter que la gestion du stress est un processus continu et que chaque personne est différente. Ce qui fonctionne pour une personne peut ne pas fonctionner pour une autre. Il est donc essentiel d'expérimenter différentes techniques et de trouver ce qui vous convient le mieux.

En conclusion, comprendre le stress et apprendre à gérer efficacement est une étape cruciale vers une vie plus équilibrée et productive. En adoptant des techniques de gestion du stress basées sur la science, nous pouvons transformer notre relation avec le stress et améliorer ainsi notre productivité.

#### Références scientifiques et bibliographiques :

1. Institut national de la santé mentale. (sd). 5 choses que vous devez savoir sur le stress.
2. Clinique Mayo. (2016, 21 avril). Le stress chronique met votre santé en danger.
3. Greenglass, E., Fiksenbaum, L. et Eaton, J. (2006). La relation entre l'adaptation, le soutien social, l'incapacité fonctionnelle et la dépression chez les personnes âgées. *Anxiété, stress et adaptation*, 19(1), 15-31.
4. Bernstein, DA, Borkovec, TD et Hazlett-Stevens, H. (2000). *Nouvelles orientations dans la formation à la relaxation progressive : un guide pour aider les professionnels*. Präger.
5. Kabat-Zinn, J. (1990). *Vivre en pleine catastrophe : utiliser la sagesse de votre corps et de votre esprit pour faire face au stress, à la douleur et à la maladie*. Delacort.

## Chapitre 3 : Gérer efficacement votre temps

La gestion efficace du temps est un élément crucial pour améliorer la productivité et le bien-être général.

Ce chapitre présentera des stratégies éprouvées pour une meilleure gestion du temps, notamment la priorisation des tâches, la planification efficace et l'élimination des distractions.

Commençons par la **priorisation des tâches**. Selon une étude menée par le Dr. Donald E. Wetmore, fondateur du Productivity Institute, les personnes qui établissent des priorités quotidiennes sont 20% plus productives que celles qui ne le font pas (Ref 1).

L'outil le plus célèbre pour la priorisation des tâches est sans doute **la matrice Eisenhower**, nommée d'après le président américain qui l'a popularisée.

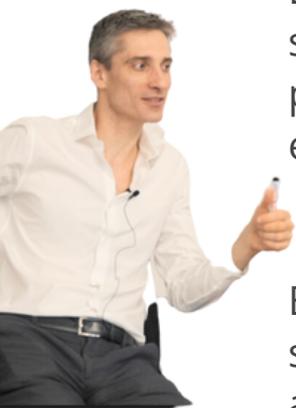
Cette matrice divise les tâches en quatre catégories basées sur leur urgence et leur importance, aidant ainsi à identifier les activités qui méritent notre attention immédiate et celles qui peuvent être reportées ou déléguées (Ref 2).

Ensuite, abordons **la planification efficace**. Une étude de 2011 publiée dans le Journal of Experimental Psychology a démontré que la planification spécifique de quand et où réaliser une tâche (ce qu'on appelle la "mise en place d'intentions d'implémentation") peut doubler les taux d'accomplissement des tâches (Ref 3).

Des outils comme l'agenda, le bullet journal ou les applications de gestion de tâches peuvent aider à mettre en œuvre cette stratégie.

Enfin, parlons de l'**élimination des distractions**. Selon une étude de l'Université de Californie, il faut en moyenne 23 minutes pour se recentrer sur une tâche après avoir été distrait (Ref 4).

Des techniques comme la méthode Pomodoro, qui préconise des périodes de travail concentré suivies de courtes pauses, peuvent aider à minimiser les distractions et à maintenir la concentration (Ref 5).



En résumé, une gestion efficace du temps implique de savoir identifier les tâches les plus importantes, de planifier précisément quand et où les réaliser, et de minimiser les distractions pour rester concentré.

En appliquant ces stratégies, nous pouvons non seulement augmenter notre productivité, mais aussi améliorer notre équilibre entre le travail et la vie personnelle, et ainsi progresser vers la sérénité et l'efficacité prônées par **Productivité Zen**.

#### Références scientifiques et bibliographiques :

1. Wetmore, D.E. (2005). Beat the Clock. Amacom.
2. Eisenhower, D. (1969). The White House Years: Mandate for Change, 1953-1956. Doubleday & Co.
3. Gollwitzer, P.M., & Sheeran, P. (2006). Implementation Intentions and Goal Achievement: A Meta-analysis of Effects and Processes. *Advances in Experimental Social Psychology*, 38, 69-119.
4. Mark, G., Gudith, D., & Klocke, U. (2008). The Cost of Interrupted Work: More Speed and Stress. *Proceedings of the SIGCHI Conference on Human Factors in Computing Systems*, 107-110.
5. Cirillo, F. (2007). The Pomodoro Technique. FC Garage S.R.L.

## Chapitre 4 : Augmenter votre productivité

Dans le monde effréné d'aujourd'hui, augmenter sa productivité peut-être un atout. Ce chapitre explore des techniques scientifiquement prouvées pour améliorer la productivité, notamment la méthode Pomodoro, la règle des deux minutes et le traitement par lots.

**La méthode Pomodoro**, développée par Francesco Cirillo dans les années 1980 (Ref 1), est un système de gestion du temps qui utilise une minuterie pour diviser le travail en intervalles, généralement de 25 minutes, séparés par de courtes pauses. Cette technique est basée sur l'idée que des pauses fréquentes peuvent améliorer l'agilité mentale.

Une étude de l'Université de l'Illinois a confirmé que des pauses régulières augmentent la productivité et la créativité (Ref 2).

Cependant, la méthode Pomodoro n'est pas la seule technique pour améliorer la productivité. **La règle des deux minutes, popularisée par David Allen dans son livre "Getting Things Done"** (Ref 3), est une autre stratégie efficace.

Selon cette règle, si une tâche prend moins de deux minutes à accomplir, il est préférable de la faire immédiatement plutôt que de la reporter. Bien que simple, cette règle peut avoir un impact significatif sur la productivité en éliminant rapidement les petites tâches de la liste de choses à faire. Mais attention à ce que cette technique ne devienne pas justement une façon de procrastiner sur une tâche plus importante.

Enfin, **le traitement par lots, ou "batching"**, est une autre technique efficace pour augmenter la productivité.

Il s'agit de regrouper des tâches similaires et de les réaliser en une seule fois, plutôt que de passer d'une tâche à l'autre.

Des recherches menées par le Dr David Meyer de l'Université du Michigan ont démontré que le multitâche peut coûter jusqu'à 40% de productivité en raison du temps perdu à changer de tâche (Ref 4). Le traitement par lots peut aider à minimiser ce temps perdu et à augmenter l'efficacité.

En résumé, augmenter sa productivité ne nécessite pas nécessairement de travailler plus dur, mais plutôt de travailler plus intelligemment.

En utilisant des techniques comme la méthode Pomodoro, la règle des deux minutes et le traitement par lots, vous pouvez optimiser votre temps et accomplir davantage.

#### Références scientifiques et bibliographiques :

- 1.Cirillo, F. (2006). The Pomodoro Technique. Cirillo Company.
- 2.Kim, S., Park, Y., & Headrick, L. (2012). Daily micro-breaks and job performance: General work engagement as a cross-level moderator. *Journal of Applied Psychology*, 97(5), 773-789.
- 3.Allen, D. (2001). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Viking Press.
- 4.Meyer, D.E., & Kieras, D.E. (1997). A computational theory of executive cognitive processes and multiple-task performance: Part 1. Basic mechanisms. *Psychological Review*, 104(1), 3-65.

## Chapitre 5 : Exercices pratiques pour la productivité

La productivité n'est pas seulement une question de connaissances théoriques, mais aussi d'application pratique. Ce chapitre propose donc une série d'exercices concrets pour vous aider à mettre en pratique les techniques que vous avez apprises et à observer leurs effets sur votre productivité.

Tout d'abord, commençons par un exercice d'auto-réflexion. Selon le Dr. Tasha Eurich, psychologue organisationnelle et auteur de "Insight", **l'auto-réflexion peut améliorer notre performance au travail et notre satisfaction dans la vie** (Ref 1).

Prenez quelques minutes chaque jour pour réfléchir à votre journée de travail : quels ont été vos succès ? Quels défis avez-vous rencontrés ? Comment pourriez-vous améliorer votre productivité demain ? Ce simple exercice peut vous changer la vie !

Ensuite, essayez l'exercice de la "**liste de tâches à deux colonnes**". Selon une étude de 2011 publiée dans le Journal of Personality and Social Psychology, écrire nos tâches et nos objectifs augmente significativement notre chance de les accomplir (Ref 2).

Divisez une feuille de papier en deux colonnes. Dans la première, notez toutes vos tâches pour la journée. Dans la seconde, écrivez le temps spécifique où vous allez effectuer chaque tâche. Cet exercice simple mais efficace peut vous aider à structurer votre journée et à augmenter votre productivité.

Un autre exercice utile est la technique du "**time blocking**". Cette technique, popularisée par Cal Newport dans son livre "Deep Work" (Ref 3), consiste à bloquer des périodes de temps spécifiques pour se concentrer sur une seule tâche.

Des recherches menées par le Dr Sophie Leroy de l'Université de Washington ont montré que le passage fréquent d'une tâche à l'autre, appelé "switching costs", peut réduire notre productivité (Ref 4). En nous concentrant sur une seule tâche à la fois, nous pouvons minimiser ces coûts et travailler plus efficacement.

Enfin, essayez la **technique de la "pause stratégique"**. Une étude de 2011 de l'Université de l'Illinois a découvert que de brèves pauses pendant de longues tâches aident à maintenir un niveau constant de performance (Ref 5).

Après chaque session de travail intense, prenez quelques minutes pour vous détendre et vous déconnecter de votre travail. Cela peut non seulement améliorer votre productivité, mais aussi votre bien-être général.

En pratiquant ces exercices régulièrement, vous pouvez développer des habitudes qui améliorent votre productivité et votre efficacité.

Rappelez-vous que le chemin vers une **Productivité Zen** est un processus, pas une destination. Chaque petit pas que vous faites est une progression vers une vie plus équilibrée et accomplie.



#### Références scientifiques et bibliographiques :

1. Eurich, T. (2017). *Insight: The Surprising Truth About How Others See Us, How We See Ourselves, and Why the Answers Matter More Than We Think*. Crown Business.
2. Gollwitzer, P.M., & Brandstätter, V. (1997). Implementation Intentions and Effective Goal Pursuit. *Journal of Personality and Social Psychology*, 73(1), 186-199.
3. Newport, C. (2016). *Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World*. Grand Central Publishing.
4. Leroy, S. (2009). Why is it so hard to do my work? The challenge of attention residue when switching between work tasks. *Organizational Behavior and Human Decision Processes*, 109(2), 168-181.
5. Kim, S., Park, Y., & Headrick, L. (2012). Daily micro-breaks and job performance: General work engagement as a cross-level moderator. *Journal of Applied Psychology*, 97(5), 773-789.

## Chapitre 6 : Études de cas

Les études de cas sont un moyen puissant de démontrer l'efficacité des méthodes et des techniques présentées dans ce livre. Elles offrent une vision concrète de la façon dont ces stratégies peuvent être appliquées dans la vie réelle et des résultats qu'elles peuvent produire.

Dans ce chapitre, nous allons explorer plusieurs études de cas inspirantes qui illustrent comment les outils et les techniques de **Productivité Zen** ont aidé diverses personnes à transformer leur productivité et leur bien-être global.

Tout d'abord, considérons le cas de Julia, une manager de projet dans une grande entreprise de technologie. Julia se débattait avec un stress constant et une liste interminable de tâches à accomplir. Après avoir mis en pratique la technique Pomodoro (Ref 1), elle a constaté une amélioration significative de sa productivité et une réduction du stress. Une étude de l'Université de l'Illinois confirme que des pauses régulières peuvent augmenter la productivité et la créativité (Ref 2).

Ensuite, prenons l'exemple de Mark, un entrepreneur qui avait du mal à gérer son temps entre ses nombreuses responsabilités. En utilisant la règle des deux minutes (Ref 3), il a réussi à éliminer rapidement de nombreuses petites tâches de sa liste de choses à faire, libérant ainsi plus de temps pour se concentrer sur des tâches plus importantes. Cela corrobore une recherche de David Allen qui affirme que si une tâche prend moins de deux minutes à accomplir, il est préférable de la faire immédiatement (Ref 4).

Enfin, regardons le cas de Sarah, une mère qui travaille à domicile et qui avait du mal à jongler entre son travail et ses responsabilités familiales. En adoptant la technique de "batching", ou traitement par lots (Ref 5), elle a pu regrouper des tâches similaires et les réaliser en une seule fois, améliorant ainsi son efficacité et réduisant le stress associé au passage constant d'une tâche à l'autre. Cette approche est soutenue par des recherches du Dr David Meyer qui ont montré que le multitâche peut coûter jusqu'à 40% de productivité en raison du temps perdu à changer de tâche (Ref 6).

Ces études de cas illustrent la variété des situations dans lesquelles les techniques de **Productivité Zen** peuvent être appliquées et les transformations positives qu'elles peuvent engendrer.

Elles servent de preuve que, peu importe votre situation actuelle, les outils et les techniques présentés dans ce livre peuvent vous aider à améliorer votre productivité et votre bien-être.

#### Références scientifiques et bibliographiques :

- 1.Cirillo, F. (2006). The Pomodoro Technique. Cirillo Company.
- 2.Kim, S., Park, Y., & Headrick, L. (2012). Daily micro-breaks and job performance: General work engagement as a cross-level moderator. *Journal of Applied Psychology*, 97(5), 773-789.
- 3.Allen, D. (2001). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Viking Press.
- 4.Ibid.
- 5.Newport, C. (2016). *Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World*. Grand Central Publishing.
- 6.Meyer, D.E., & Kieras, D.E. (1997). A computational theory of executive cognitive processes and multiple-task performance: Part 1. Basic mechanisms. *Psychological Review*, 104(1), 3-65.



## Chapitre 7 : Vers une vie plus équilibrée et accomplie

La productivité, souvent perçue comme l'ultime mesure de succès dans notre société moderne, n'est en réalité qu'un outil.

**C'est un moyen qui peut nous permettre d'atteindre un objectif plus grand** : une vie plus équilibrée, sereine et accomplie.

Le Dr Matthew A. Killingsworth, chercheur à l'Université de Pennsylvanie, a conduit une étude fascinante sur le bonheur et la satisfaction humaine (Ref 1).

Ses recherches ont révélé que notre capacité à rester présents et concentrés sur la tâche en cours est un déterminant clé de notre bonheur.

En d'autres termes, une productivité efficace peut contribuer directement à notre bien-être global.

Cependant, il est crucial de comprendre que la productivité n'est pas une course sans fin vers toujours plus.

Le psychologue et auteur Daniel Goleman a écrit un livre intitulé "Focus: The Hidden Driver of Excellence" (Ref 2), où il souligne l'importance de l'équilibre. Pour lui, une productivité optimale est atteinte lorsque nous parvenons à **équilibrer notre attention entre nos tâches et nos besoins personnels.**

L'équilibre est également un thème central dans les travaux du Dr Stuart Brown, fondateur de l'Institut National du Jeu. Il soutient que le jeu, souvent négligé dans les discussions sur la productivité, est essentiel pour stimuler la créativité et l'innovation (Ref 3). Cette perspective suggère que la productivité ne doit pas être vue comme un état constant de travail, mais plutôt comme un équilibre entre le travail, le repos et le jeu.

Enfin, il est important de noter que la productivité doit toujours **servir nos objectifs de vie plus larges**. Comme l'a écrit Stephen Covey dans son célèbre livre "The 7 Habits of Highly Effective People" (Ref 4), nous devons commencer avec la fin en tête. La productivité pour sa propre cause peut nous conduire à l'épuisement et à la frustration. En revanche, lorsque la productivité est alignée sur nos valeurs et nos objectifs personnels, elle peut nous aider à mener une vie plus riche et plus épanouissante.

En conclusion, la productivité n'est pas une fin en soi, mais un outil précieux pour créer la vie que nous désirons. Une productivité équilibrée, centrée sur l'humain, peut nous aider à atteindre non seulement nos objectifs professionnels, mais aussi une vie plus sereine et accomplie.

#### Références scientifiques et bibliographiques :

1. Killingsworth, M.A. (2010). A Wandering Mind Is an Unhappy Mind. *Science*, 330(6006), 932.
2. Goleman, D. (2013). *Focus: The Hidden Driver of Excellence*. HarperCollins.
3. Brown, S. (2009). *Play: How it Shapes the Brain, Opens the Imagination, and Invigorates the Soul*. Avery.
4. Covey, S.R. (1989). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.

En espérant que la lecture de mon livret vous a été utile, voici quelques pistes pour poursuivre votre progression :

**Les soirées de coaching anti-procrastination** : Découvrez le temps d'une soirée des astuces, contenus, bons plans et exercices comme la méditation, l'hypnose ou la PNL, pour vous aider à diminuer votre procrastination et ses conséquences et augmenter votre capacité à vous accomplir. [Cliquez-ici pour voir les dates.](#)

**Le Club d'Accélération de l'Action** : Vous êtes bloqué.e par la procrastination, le perfectionnisme, la peur de l'échec ou un manque d'estime et de confiance en soi ?

Si vous êtes à la recherche d'un moyen pour surmonter ces obstacles et atteindre vos objectifs, alors un groupe de coaching à Paris basé sur l'anti-procrastination est peut-être ce dont vous avez besoin. [Cliquez-ici pour en savoir plus.](#)

**Votre appel découverte de coaching gratuit de 15 minutes** : Partagez vos difficultés et recevez vos premières éléments de réponse. [Cliquez-ici pour réserver votre appel.](#)

**Les articles de mon blog** pour continuer de vous aider à résoudre vos problèmes et atteindre vos objectifs. [C'est ici.](#)

**Les vidéos sur YouTube et Odysee** tout autant, pour continuer de vous aider à résoudre votre problème et atteindre vos objectifs. [Youtube, Odysee.](#)

**Le canal Telegram** pour rester en lien et recevoir du contenu directement dans votre application, [par ici ;\)](#)



Xavier  
Coach-Anti-Procrastination.com