

Extrait

# Best Practices du Leadership

Efficacité, quelques règles  
pour bien travailler



Auteur : Didier Reuter - ISBN 9791023710731

Free

BOOKINER 



Auteur : Didier Reuter

[www.bookiner.com](http://www.bookiner.com)

Usage libre de droit (non marchand) avec mention «Bookiner.com»

# BEST PRACTICES DU LEADERSHIP

**Efficacité, quelques règles pour bien travailler**

- . Comment améliorer son organisation personnelle ?**
- . Le charisme n'est pas donné à tout le monde !**

## **Conditions d'usage libre de droits**

Tout contenu gratuit ou payant peut être utilisé avec l'obligation d'indiquer la mention «Bookiner.com». L'acquéreur sur le site bénéficie d'un usage libre de droits à titre **PERSONNEL** (individuel, familial et privatif) dans un cadre exclusivement non marchand, non concurrentiel et non grand public. Il est autorisé à installer ce fichier sur tout équipement informatique et télécoms dont il est propriétaire ainsi que pratiquer éventuellement une duplication, un téléchargement, ou un envoi sous forme de fichier, à un maximum de 5 postes/utilisateurs internes. Ce droit ne s'applique pas à l'utilisateur qui reçoit gratuitement un contenu payant, lequel ne peut aucunement le diffuser autour de lui sans risquer de tomber sous le coup de la loi portant sur le copyright et/ou s'exposer aux conditions restrictives du droit d'auteur et de la protection intellectuelle.

## Comment améliorer son organisation personnelle ?

Le neurochirurgien et professeur de management Patrick M. Georges, auteur du livre *Gagner en efficacité* paru aux Editions d'Organisation, apporte des réponses claires permettant à chacun d'améliorer son organisation personnelle au travail. Selon ce spécialiste, nos capacités intellectuelles ne sont pas constantes et varient très fortement au cours de la journée. Par exemple, «*Nous avons un pic de créativité trois heures après notre réveil, vers 10 Heures du matin*». De la même manière, «*Il existe une durée idéale d'accomplissement d'une tâche qui est de 50 à 60 minutes, soit 1 heure en moyenne. Au-delà le cerveau se fatigue*». Ce neurochirurgien suggère, par conséquent, plusieurs conseils afin de synchroniser son rythme de travail aux capacités de son cerveau.

- . Ne jamais commencer la journée par le courrier ou la lecture des mails, car ce «réflexe» éduque mal le cerveau «*Qui pense alors que nous commençons par l'essentiel et s'habitue à fonctionner principalement sur des stimuli extérieurs... nous faisant ainsi perdre notre libre arbitre.*»
- . Préférer démarrer la journée sur «*Des tâches qui requièrent la plus grande concentration : rédaction de documents, analyse des chiffres, résolution de problèmes...*»
- . Dormir avant de prendre des décisions sachant que durant la nuit «*Notre cerveau travaille, il classe l'information reçue la veille et la rend donc utilisable. Le lendemain matin, nous avons à notre disposition davantage d'informations mieux classées pour décider.*»
- . Dégager son bureau car «*Le cerveau humain traite toute l'information qui se trouve dans son champ visuel, proche ou éloigné. Si nous laissons sur notre bureau un monceau de documents, notre cerveau va utiliser une partie de ses capacités pour «traiter» ces dossiers fermés.*»
- . Se protéger des interruptions en s'isolant «*Au moins 20% du temps pour se consacrer aux tâches les plus importantes. C'est un gage d'efficacité. Comme la voix humaine sollicite fortement notre cerveau, il faut aussi s'en protéger.*»
- . Eviter d'avoir une personne en face de soi car «*Il suffit d'un visage humain dans notre champ visuel et notre intelligence est perturbée. Il vaut mieux se placer à 90° par rapport à ses collègues ou même leur tourner le dos.*»
- . Organiser son espace de travail «*Par tâche, par activité, par objectif, exactement comme un cockpit d'avion où n'importe quel pilote peut pénétrer et prendre les commandes en ayant sous la main toutes les informations nécessaires.*»
- . Utiliser si possible un support blanc «*En mettant en face de son bureau un tableau blanc pour y inscrire ses idées ou les objectifs qu'on s'est fixés.*»
- . Faire périodiquement des interruptions dans le travail si celui-ci mobilise plusieurs heures de concentration, car dès la 2<sup>e</sup> heure on perd 30% d'efficacité. Le mieux consiste alors à «*S'accorder une pause de 5 à 10 minutes au bout d'une heure ou à passer à une activité différente pendant 1 heure.*»

## LE CHARISME N'EST PAS DONNÉ À TOUT LE MONDE !

Le Charisme ressort d'une attitude naturelle et spontanée puisant dans les ressorts les plus profonds de la personnalité. Accessible théoriquement à tout individu sain et abouti en lui-même, le charisme n'est pourtant pas courant dans nos sociétés verrouillées, stéréotypées et/ou standardisées. Le principal problème ressort du fait que beaucoup d'individus, souvent très intelligents, se comportent en parfaits clones de leur milieu familial et/ou institutionnel dominant par le fait d'un matricage social, mental et comportemental imposé depuis leur plus tendre enfance (religion, classe sociale, culture, groupes d'influence...). En d'autres termes, plus la structure mentale de l'individu est formatée selon un modèle de comportement discipliné, suiveur, soumis, non affirmé, bridé et/ou non-épanoui, moins celui-ci dégage de charisme naturel (ascendant exercé sur autrui). En ce domaine, il ne faut pas confondre l'impression de crainte, de respect ou d'infériorité ressentie face à l'autorité, au prestige de l'uniforme, au symbole du pouvoir ou encore face au sentiment agréable éprouvé pour quelqu'un ou envers son éloquence, qui ne sont que des modes spécifiques de relation d'influence.

## **Les 7 conditions qui permettent de dégager du charisme comme démonstration d'une force mentale équilibrée et rassurante :**

- . Etre «éclairé» de l'intérieur par le sens majeur, fort et constant, donné à son existence.
- . Etre engagé à 100% dans une cause ou une activité qui correspond parfaitement à ses attentes profondes.
- . Avoir des gestes amples, fluides et naturels et non pas restreints, timides, timorés.
- . Parler peu mais beaucoup écouter en ayant un contact visuel permanent assorti d'une voix posée.
- . Garder une certaine distance respectueuse avec autrui en évitant surtout la familiarité, la critique, les jeux d'intelligence et/ou un rapport de force direct.
- . Rester en permanence positif et offensif face aux difficultés, en apparaissant comme l'homme ou la femme de la situation.
- . Dégager une irrésistible joie de vivre et confiance en soi à la fois sereine et dynamique.