

## Que devez-vous faire et ne pas faire chaque jour ?

« On a toujours le choix. On est même la somme de ses choix. » – Joseph O'Connor  
 « La vie est la somme de tous vos choix. » – Albert Camus

À quoi pensez-vous le soir avant de vous coucher et le matin en vous levant ? Pensez-vous aux choses que vous devez accomplir, aux attitudes que vous devez adopter et aux comportements que vous devez éviter ? Pourquoi ne pas chasser toutes ces pensées de votre esprit et les écrire sous forme de liste détaillée ? Les personnes efficaces et les leaders comprennent l'importance du pouvoir des listes détaillées.

1. Les listes détaillées facilitent la gestion du temps en vous aidant à planifier efficacement vos activités et à distinguer l'urgent de l'important.
2. Elles renforcent votre motivation personnelle en vous offrant une vision claire des objectifs à atteindre et des comportements à adopter, ce qui est conforme à la théorie de l'autodétermination mettant l'accent sur le contrôle et l'autonomie.
3. Les listes aident les leaders à maintenir des normes élevées et cohérentes, influençant positivement les autres grâce à des attentes claires, en accord avec les principes du leadership transformationnel.
4. La répétition des comportements listés renforce les connexions neuronales associées, influençant la formation d'habitudes et la plasticité cérébrale.

Que ce soient des listes de tâches ou des listes de réflexions, elles servent d'outils pour rappeler nos véritables priorités. À titre d'exemple, Jack Dorsey, le fondateur de Twitter, utilise quotidiennement des listes pour accomplir ce qu'il considère comme important et éviter ce qui est nuisible. Selon un article de Nick Statt sur *CNET*, rédiger et consulter des listes aide ce leader à adopter les comportements souhaités en instaurant une routine et des normes claires. C'est une méthode pour maintenir une discipline constante même après avoir atteint le succès, un peu comme un mantra qui guide et reflète la personne que nous aspirons à être, comme le souligne John Maxwell : « Décidez de ce qu'il faut faire et faites-le ; décidez de ce qu'il ne faut pas faire et ne le faites pas. » C'est aussi simple que cela !

Êtes-vous convaincu de l'utilité des listes ? Nous l'espérons. Votre défi vous aidera à en tirer le maximum de bénéfices.

## Votre défi

Conformément à ce que suggère Nick Statt, nous vous encourageons à explorer l'utilisation de listes détaillées. En début de semaine, dans votre journal d'apprentissage, créez une liste détaillée comprenant cinq à sept comportements que vous souhaitez adopter, ainsi qu'une autre liste de cinq à sept comportements à éviter. Inscrivez-y des comportements qui vous sont chers et qui sont importants pour votre développement personnel. Pour vous inspirer, voici les listes (concises) de Roger :

### Liste de choses à faire :

- Dormir 8 heures par nuit (éviter les 6 heures habituelles pour ne pas être grognon).
- Prendre un petit-déjeuner tous les matins (pour avoir de l'énergie jusqu'au dîner).
- Arriver à l'heure au travail (prévoir de partir cinq minutes plus tôt au besoin).
- Saluer mes collaborateurs et mon patron en début de journée et lors des rencontres, même s'ils semblent occupés.
- Accorder une heure chaque soir pour décompresser, me détendre et prendre soin de moi.
- Cultiver une attitude positive en me rappelant que mon attitude est contagieuse.

### Liste de choses à ne pas faire :

- Ne pas prendre les choses personnellement.
- Ne pas sauter de repas (ni en ajouter).
- Ne pas dire oui à toutes les demandes sans prendre le temps de réfléchir à mes priorités.
- Ne pas procrastiner (ni reporter la lecture de ce point).
- Ne pas sortir en semaine (sans restriction le week-end).
- Ne pas blâmer les autres ni me plaindre ; prendre mes responsabilités.

Voici quelques consignes additionnelles pour que vos listes soient efficaces :

- Assurez-vous que chaque comportement que vous énumérez est précis. Cela vous aidera à comprendre exactement quelles actions ou habitudes vous essayez d'adopter ou d'éviter.
- Consultez vos listes au moins trois fois par jour tout au long de la semaine. Cela vous rappellera ce que vous avez écrit et renforcera votre engagement à les respecter.
- Suivez vos progrès tout au long de la semaine. Notez les défis rencontrés et les ajustements effectués dans votre journal d'apprentissage. Cela vous aidera à rester responsable envers vous-même.
- À la fin de chaque journée, réfléchissez à quel point vous avez suivi vos listes. Identifiez les schémas ou les déclencheurs qui ont influencé vos comportements. Utilisez cette compréhension pour ajuster vos listes pour le lendemain.
- Soyez positif ! Concentrez-vous sur les comportements que vous mettez en œuvre plutôt que de les voir comme des restrictions. Célébrez vos réussites tout au long du chemin.

## Réflexion

Répondez aux questions suivantes dans votre journal d'apprentissage.

1. Comment les descriptions dans vos listes ont-elles influencé vos comportements, vos pensées et vos sentiments cette semaine ?
2. Sur une échelle de 1 à 10, dans quelle mesure les descriptions vous ont-elles été utiles pour guider votre comportement ? Justifiez votre note. Si votre note est inférieure à 8, pourquoi est-ce le cas ? Les listes ont-elles été utiles ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
3. Si vous répétiez l'exercice une autre semaine, que changeriez-vous dans vos descriptions ? Pourquoi ?
4. Qu'est-ce que cet exercice vous a appris sur vous-même ?
5. Concrètement, comment pensez-vous que cet exercice pourrait aider les leaders dans leur vie quotidienne ?
6. Comment les leaders peuvent-ils adapter cette méthode pour qu'elle soit utile aux membres de leur équipe ?

Faites part de vos réflexions à votre équipe de rétroaction.

## Plan d'action

Dans votre journal d'apprentissage, décrivez trois actions spécifiques que vous entreprendrez dès maintenant pour intégrer les descriptions dans votre vie quotidienne et ajuster votre routine.