



There is a subtle but important difference between being busy and productive. Here are four tips that can help you focus on being productive, healthy and happy, instead of being busy.

Schedule focus time

Tackle your most challenging tasks at the time of day when you are most productive – morning, afternoon, or evening. Save the less daunting tasks for when you know you will not be as productive. Schedule this “focus time” in your calendar so that those who need you know that you will not be available during that time.

Give yourself a break

Taking a mental break is equally as important as scheduling focus time. Stand up and do some stretches, go for a 10-minute walk, or listen to music. You will come back to your work feeling energized and refreshed. Try not to multitask during your breaks – treat mental breaks as a necessity, not a luxury.

Turn your to-do list into a ta-da list

Rather than fretting over the things you must do, create a 'ta-da' list instead to celebrate the things you have already accomplished. Focusing on your accomplishments rather than your tasks can help you feel more productive and motivated. Prefer a to-do list? Then keep it short and focus on what is most important.

Know when to ask for help

Multitasking is the hallmark of a 'busy' person, but not necessarily a productive one. Next time you feel overwhelmed, try outsourcing, or better yet, ask for help on projects you physically or mentally do not have time for.

Resources

- [Harvard Business Review | How to Deal with Constantly Feeling Overwhelmed](#)
- [Forbes | Busy Vs. Productive: Which One Are You?](#)
- [Healthline | The “Disease” of Being Busy](#)



Il y a une subtile mais très importante différence entre être occupé et être productif. Nous vous présentons quatre conseils qui peuvent vous aider à vous concentrer à être productif, en santé et heureux plutôt que d'être occupé.

Planifier une période de concentration

Aborder vos tâches les plus difficiles au moment de la journée où vous êtes le plus productif – matin, après-midi ou le soir. Garder les tâches les moins intimidantes pour le moment de la journée où vous n’êtes pas autant productif. Planifier cette ‘période de concentration’ dans votre calendrier afin que les gens ayant besoin de vous sauront que vous n’êtes pas disponible lors de cette période de temps.

Accordez-vous une pause

Prendre une pause mentale est aussi cruciale que de planifier une période de concentration. Levez-vous et faites des étirements, prenez une marche de 10 minutes ou écoutez de la musique. Vous reviendrez à votre lieu de travail vous sentant revigoré et rafraîchi. Essayez de ne pas fonctionner en mode multitâche lors de vos pauses – traitez vos pauses mentales comme nécessaires et non comme un luxe.

Changez votre liste de tâches en une liste de tada!

Plutôt que de vous tracasser sur les choses que vous devez accomplir, créez-vous au lieu une liste « tada! » afin de célébrer les choses que vous avez déjà accomplies. En vous concentrant sur vos travaux accomplis plutôt que vos tâches à faire peut vous aider afin de vous sentir plus productif et motivé. Vous préférez une liste de tâches? Alors, maintenez cette liste courte et concentrez-vous sur ce qui est le plus important.

Sachez quand demander de l’aide

L’emblème de la personne occupée est la fonction multitâche mais cela n’est pas nécessairement une fonction de productivité. La prochaine fois que vous vous sentez accablé, essayé d’impartir ou, encore mieux, demander de l’aide sur vos projets que physiquement ou mentalement vous n’avez pas le temps d’accomplir.

Ressources

- [Harvard Business Review | How to Deal with Constantly Feeling Overwhelmed](#)
- [Forbes | Busy Vs. Productive: Which One Are You?](#)
- [Healthline | The “Disease” of Being Busy](#)

www.manionwilkins.com

[Send to a Friend](#) · [View this Online](#) · [Unsubscribe](#)

Manion Wilkins: 500 – 21 Four Seasons Place, Toronto, Ontario M9B 0A5 CA