

# SKILL – COMPLEX PROBLEM SOLVING

## 10. Mange la grenouille !

<b>1) DESCRIPTION DE L'OUTIL</b>
<p>Nom de l'outil : Mange la grenouille !</p> <p>La méthode de productivité, appelée méthode manger la grenouille, est un excellent moyen d'organiser et d'aborder votre liste de tâches quotidiennes.</p> <p>L'approche « manger la grenouille » sert de technique de priorisation et de productivité visant à aider les individus à identifier les tâches difficiles. Le concept consiste à reconnaître une tâche particulièrement difficile (appelée « la grenouille ») et à l'aborder en priorité dès le matin (« la manger »).</p> <p>Essentiellement, manger la grenouille implique d'identifier la tâche la plus difficile de la journée et de l'accomplir avant de s'engager dans tout autre travail. Dans les cas où plusieurs tâches difficiles existent, il est conseillé de s'attaquer d'abord à la plus importante. La méthode met l'accent sur l'identification de la tâche la plus exigeante et sur sa réalisation rapide.</p> <p>Durée : 20 minutes</p>
<b>2) OBJECTIFS DE L'OUTIL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Cultivez vos compétences en matière de priorisation en analysant de manière critique ce qui est le plus important.</li><li>● Prévenir la procrastination afin d'améliorer la productivité</li><li>● Accomplissez les tâches à accomplir.</li><li>● Comprendre la répartition du temps</li></ul>
<b>3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE</b>
<p>La stratégie « Eat The Frog » s'associe aux compétences de gestion du temps en mettant l'accent sur la priorisation des tâches en fonction de leur importance et de leur impact. En identifiant et en abordant la tâche la plus importante, ou « grenouille », dès le matin, les individus gèrent efficacement leur temps en allouant des ressources aux tâches qui donnent les meilleurs résultats.</p> <p>De plus, diviser les tâches plus importantes en étapes plus petites et gérables aide les individus à répartir leur temps plus efficacement. Cette approche permet une meilleure planification et une meilleure estimation du temps nécessaire pour terminer chaque composant, contribuant ainsi à une utilisation efficace du temps disponible.</p>
<b>4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Calendrier (virtuel ou réel)</li><li>● Marqueurs colorés pour le blocage des couleurs</li></ul>
<b>5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL</b>
<p>Pour atteindre des performances et une productivité optimales, il faut cultiver la pratique permanente consistant à accomplir votre tâche principale dès le matin. Il est impératif de prendre l'habitude de « manger votre grenouille » avant de vous lancer dans toute autre activité, sans trop réfléchir ni retarder le processus.</p>

# SKILL – COMPLEX PROBLEM SOLVING

1. Identifiez votre grenouille, également connue sous le nom de tâche la plus importante (MIT). C'est généralement un problème important mais pas urgent, qui provoque souvent une résistance mentale et de la procrastination s'il n'est pas abordé délibérément.
2. Sélectionnez une tâche qui peut être réalisée en 1 à 4 heures, en vous assurant qu'elle est clairement définie et réaliste. Le terminer avant le déjeuner offre un accomplissement tangible et renforce la motivation pour la journée à venir.
3. Décomposez les tâches plus importantes en étapes gérables si nécessaire, chaque étape ne prenant pas plus de 4 heures. Cette approche garantit des progrès constants et maintient la concentration sur les priorités immédiates.
4. Évitez de planifier trop longtemps à l'avance en vous concentrant sur les tâches quotidiennes plutôt que de planifier les grenouilles pour toute la semaine ou au-delà. Embrassez chaque journée avec un nouveau départ et une concentration singulière.
5. Préparez votre grenouille la veille en mettant en place les ressources et le matériel nécessaires. Cette approche proactive minimise la résistance et les distractions, améliorant ainsi la productivité et l'achèvement des tâches.

Astuce : Organisez vos grenouilles avec des outils de gestion du travail qui maintiennent les tâches au même endroit, facilitent la priorisation et favorisent la collaboration.

## 6) QUE APPRENDRE

La méthode « Eat The Frog » favorise le travail en profondeur en mettant l'accent sur les tâches qui exigent un engagement mental total dans l'environnement de travail animé d'aujourd'hui. Inventée par Cal Newport, cette approche conseille aux individus de résister à la fois aux distractions externes et aux interruptions internes, garantissant ainsi qu'une attention entière reste portée sur les tâches à fort impact comme le codage ou l'élaboration de stratégies. En donnant la priorité à leurs agendas personnels avant de succomber à des habitudes réactives comme consulter leurs e-mails ou répondre à des messages, les individus peuvent rester concentrés et productifs dans le bruit de la vie professionnelle moderne.

De plus, "Eat The Frog" favorise un sentiment d'accomplissement en encourageant l'accomplissement de tâches significatives au quotidien. Il optimise efficacement les heures de pointe de productivité, en canalisant l'énergie vers un travail mentalement éprouvant pendant les périodes optimales. Malgré sa simplicité, la méthode offre une applicabilité universelle, permettant aux individus de progresser dans des tâches importantes, quels que soient leur rôle ou leurs circonstances.



Co-funded by  
the European Union