

Le but de cette partie : Résister aux demandes qui ont tendance à remplir le temps que tu as libéré hier.

Chaque fois que tu dis oui à quelque chose, tu dis implicitement non à une autre activité. Penses-y la prochaine fois que tu dis oui.

Technique N°1 : Dire non sans se justifier

Dévastateur. À utiliser avec les bonnes personnes et avec bienveillance.

Exemple :

- *Peux-tu me relire ce rapport Julien ?*
- *Non, aujourd'hui, je ne vais pas trouver le temps pour ton rapport.*

Technique N°2 : « Laisse-moi réfléchir à ta demande et je te recontacte. »

Dans ce cas tu prends le lead sur la conversation et tu évites les décisions émotionnelles. Cela te permet également de « noyer » des demandes ou de vérifier si le demandeur a vraiment un intérêt.

Exemple :

- *Laisse-moi réfléchir à ta proposition, si celle-ci m'intéresse, je te recontacte.*

Technique N°3 : Décline la demande, mais arrange le demandeur

Exemple :

- *Est-ce que tu peux relire mon CV pour demain?*
- *Honnêtement je ne peux pas te dire ce qui est bien ou pas, et je te connais bien trop, en revanche je connais Antoine qui sera capable de le faire... Tu peux lui demander et tu lui dis que tu viens de ma part...*

Technique N°4 : Ignorer la demande

Si celle-ci est faite par un moyen qui ne prouve pas que tu ne l'as pas reçue

(email,

blog, message audio, etc). Souvent le problème est réglé sans ton intervention.

Technique N°5 : Complique la vie du demandeur

Exemple :

- Pouvez-vous me rappeler pour me parler de ce cas dimanche prochain, entre 2230 et 2245 ? Je suis très pris ces temps.

Technique N°6 : Faire prendre conscience au demandeur que ce n'est pas la bonne manière.

L'idée : éduquer les gens à ton fonctionnement via la structure assertive Fait / Ressentis / Désir (FRD)

F = Faits

Exprimer les faits de la personne

Lorsque tu me demandes de rester le soir pour lire ce rapport (faits)

R = Ressentis

J'ai l'impression que tu ne penses pas à ma vie de famille en dehors du travail et que tu m'incites à dire oui contre mon gré.

D = Désir

Et j'aimerais que par la suite tu t'organises mieux afin de me soumettre tes demandes 1 jour à l'avance. Est-ce possible pour toi?

Technique N°7 : BONUS

Si tu travailles avec des agendas en lignes partagés (Outlook / Google agenda), ne laisse pas tes journées vides, mais complète celles-ci avec du temps de travail personnel.

Tu verras le nombre d'invitations aux séances se réduire.

Pour résister à tes tentations internes, je t'invite à lire le livre « The Daily Stoic » de Ryan Holiday.