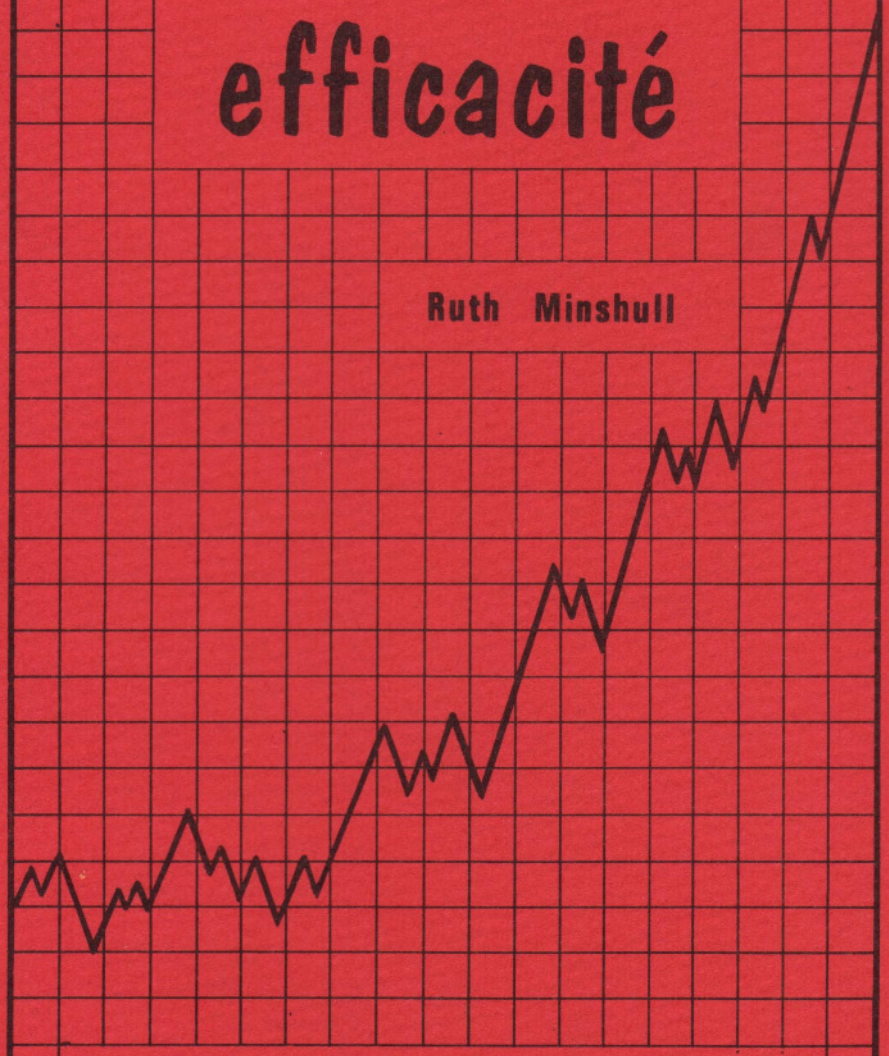
efficacité

Ruth Minshull



SÉRIE DE MISES EN APPLICATIONS

AVIS IMPORTANT

En lisant ce livre, faites attention de ne jamais aller au-delà d'un mot que vous n'avez pas complètement compris.

La seule raison pour laquelle une personne abandonne l'étude, s'y perd ou s'avère incapable d'apprendre vient du fait qu'elle a laissé un mot ou une expression incompris derrière elle.

Si le texte devient confus ou si vous ne parvenez pas à le saisir, il doit y avoir juste avant cela un mot que vous n'avez pas compris. N'allez pas plus loin, mais revenez en arrière jusqu'au moment où vous avez commencé à éprouver de la difficulté, trouvez le mot mal compris et cherchez-en la définition au moyen d'un bon dictionnaire.

Le téléphone sonna.

C'était mon amie Suzanne, presque bégayante d'excitation : "Ruthie, jamais tu ne voudras le croire...".

Je commençai à rire, tout en lui répondant : "Eh bien ! De toute façon, nous allons voir".

"J'ai arrêté le temps ! C'est vrai. Rappelle-toi l'autre soir, tu as enseigné à notre groupe la manière d'être efficace. Et voilà ! Aujourd'hui, j'ai appliqué à fond, exactement comme tu nous l'avais indiqué. Et le sais-tu ? J'ai nettoyé toute la maison, récuré le plancher de la cuisine. J'ai repassé tout ce que contenait le panier à linge, ce qui exige d'ordinaire une journée entière. J'ai même préparé un plat pour le dîner. Et quand j'ai terminé, ce n'était même pas encore midi ! Ecoute, j'ai fait au moins deux jours de travail en une demi-journée. J'ai pu disposer du reste de l'après-midi et m'amuser ! Je suis si fière de moi que j'en suis éblouie."

Suzanne tenait mieux sa maison que moi (c'est un fait facile à observer), mais elle y travaillait toute la journée et cela quotidiennement. La maison reluisait, mais elle ne s'accordait que peu de loisirs et n'avait pas le temps de s'intéresser à autre chose.

Quand notre groupe se réunit à nouveau le soir suivant, un homme d'affaires déclara avec enthousiame : "Vous savez, ce bac débordant d'affaires à régler dont je vous ai parlé l'autre soir ? J'étais sûr que j'avais là du travail pour six bons mois. Eh bien, hier, j'ai tout liquidé !".

Jetant un regard de côté à un autre étudiant, il ajouta en riant : "Non, je 'ai pas tout jeté à la corbeille à papiers ! Je me suis occupé de chaque papier, le tout dans la même journée. Simplement en appliquant les procédés que vous nous avez appris l'autre soir".

C'était la dernière soirée d'un cours en trois parties, couvrant quelques-uns des principes de base de la Scientologie. Le groupe se composait d'un coiffeur et de sa femme, d'un écrivain, d'une femme agent immobilier, de trois étudiants, d'un employé des postes, de plusieurs directeurs d'entreprises et de quelques ménagères. L'une après l'autre, chaque personne du groupe raconta avec enthousiasme les succès qu'elle avait obtenus en exécutant les travaux que je lui avais assignés.

Ces gens venaient de découvrir la signification que L. Ron Hubbard donnait à la Scientologie quand il la qualifia de philosophie **appliquée**.

Au cours de notre deuxième réunion (celle qui avait déclenché cette série de réussites), nous avions parlé de l'efficacité.

L'EFFICACITÉ

La personne efficace fait beaucoup de choses en peu de temps et en engageant un minimum d'efforts. Cette notion se retrouve dans la définition du dictionnaire :

Efficace : 1) Ayant un effet direct; qui est cause.

2) Agissant ou produisant effectivement avec un minimum d'efforts inutiles, dépensés ou gâchés.

2b) Faisant montre d'un rendement élevé, par rapport à l'énergie fournie (du latin efficere, EFFECTUER). American Heritage Dictionary

Malheureusement, définir le mot ne nous apprend pas nécessairement à être efficace. Une activité uniquement acharnée, par exemple, n'équivaut pas à de l'efficacité. L'employé de bureau qui remue un ouragan de papiers sur son bureau n'est peut-être en train de ne faire que des confettis.

La clé de l'efficacité est le CONTRÔLE.

Nul ne sera efficace sans avoir compris et sans utiliser le **contrôle**.

Que vous soyez en train de faire en une demi-journée le travail de trois jours de ménage avant que votre mari n'arrive à la maison avec un client, que vous calculiez un devis compliqué pour un client qui attend, ou que vous tapiez un rapport de dix pages à destination d'un conseil d'administration impatient, vous devez exercer un contrôle. Contrôler vos actions, vos affaires, votre matériel, les lignes de communication reliées à votre travail et, par dessus tout, vos propres **pensées**.

Pour obtenir des résultats probants, il faut que nous ayons autorité sur notre environnement immédiat. Et si nous visons une augmentation, une promotion ou une responsabilité plus grande, nous devons élargir le champ de notre autorité à un domaine encore plus vaste.

Quand une personne est à peine capable de maîtriser son propre secteur dans une chaîne d'assemblage, elle aurait tort de se plaindre (encore qu'elle le fasse probablement) de ne pas être promue contremaître, ce qui implique de maîtriser le matériel et la production dé beaucoup d'autres.

LE CYCLE D'ACTION

Pour comprendre le "contrôle", nous commencerons par parler de ce que L. Ron Hubbard appelle le "cycle d'action". Chaque tâche que nous entreprenons, depuis la traite des vaches jusqu'au pilotage d'un avion, se compose de trois parties distinctes :

1. mettre en route,
2. changer,
3. arrêter.

Ainsi, un bon agent immobilier commence un cycle en inscrivant une propriété sur sa liste; il le continue en la faisant visiter à des clients potentiels et il le termine en concluant la vente.

Nous commençons à faire du feu, nous le changeons en ajoutant du bois ou en rassemblant les braises, et nous y mettons un terme en l'éteignant.

Cette combinaison de commencement, de changement et d'arrêt constitue le "cycle d'action". Chaque activité de la vie constitue un tel cycle; certains sont longs et compliqués, tel que de s'occuper de ses propres affaires; d'autres peuvent être aussi brefs et simples que le sort que nous réservons au courrier dont nous ne voulons pas.

LE CONTRÔLE

Le contrôle est l'aptitude à mettre en route, à changer et à arrêter.

Le conducteur de camion expérimenté met son camion en mouvement, en change la direction exactement comme il faut, et l'arrête avec précision. Il est capable de diriger le monstre de trente tonnes et de dix-huit roues dans un chemin qui n'est que de trois centimètres plus large que le camion lui-même.

Un pianiste de concert maîtrise magnifiquement chaque touche du piano. Il frappe la note voulue, la tient et la relâche avec la précision requise pour produire une musique inspirée. Il exécute de tels cycles des milliers de fois en jouant chaque composition.

Trop souvent le mot "contrôle" nous heurte par sa consonance négative. Nous avons dans l'oreille des mots tels que "contrôle des loyers", "contrôle des salaires", "contrôle des prix", qui signifient tous généralement "arrêter". Arrêter l'augmentation des loyers, des salaires, des prix. Même les signaux relatifs au contrôle de la circulation s'appellent des "stops", non des "allez-y".

Le père irrité maugrée : "Marthe, ne peux-tu pas tenir ce gosse ? ". Ce qui signifie : "Ne peux-tu pas **l'arrêter** ? ".

Mais un **bon contrôle** représente beaucoup plus que des arrêts.

La personne capable d'entreprendre un travail le jauge rapidement et sans effort, puis l'accomplit, ce qui démontre qu'elle en a une parfaite maîtrise. Elle ne laisse pas un sillon de cycles d'action inachevés derrière elle, ce qui serait un signe certain d'inefficacité.

Le contrôle consiste entièrement à mettre en route, à changer et à arrêter. Il n'y a pas d'autres facteurs dans le contrôle positif. Si quelqu'un peut mettre en route quelque chose, changer sa position dans l'espace ou son existence dans le temps et l'arrêter, tout cela à volonté, on pourra dire de lui qu'il en a le contrôle, de quoi qu'il s'agisse.

L. Ron Hubbard

Les Problèmes du Travail

METTRE EN ROUTE

Quand mettons-nous exactement un cycle en route ?

J'ai posé cette question des douzaines de fois et j'ai presque toujours reçu la même réponse : "Vous mettez quelque chose en route quand vous avez l'idée de le faire".

Il est vrai que la plupart des actions que nous entreprenons sont précédées d'une planification, mais quand nous ne faisons que "penser" faire quelque chose, l'avons-nous réellement commencé ?

Nous connaissons tous des gens qui font des châteaux en Espagne mais qui ne réalisent rien du tout. Albert a l'intention d'écrire un roman qui fera du bruit. Janine veut devenir décoratrice d'intérieur. Lucien conçoit l'idée d'alimenter les voitures avec de l'eau de lessive. Mais ils ne font qu'en parler; nous ne voyons aucune action.

Dès lors, quand mettons-nous réellement en route un cycle d'action ?

Pour commencer, nous devons faire quelque mouvement dans l'univers physique. Quoiqu'elles puissent la précéder, les pensées ne sont pas de l'action. La plupart d'entre nous trouvent plus facile de rêver à des plans que de les mettre en oeuvre.

L'APTITUDE À METTRE EN ROUTE

Une personne capable met en route et poursuit sans difficulté un cycle d'action dans des limites de temps minimales.

Ceux qui éprouvent des difficultés à mettre en route ou bien ne commencent **jamais** (les rêveurs que nous venons de mentionner), ou bien sont des "débutants" **compulsifs** qui lancent projet après projet, sans jamais en achever aucun : leur enthousiasme décline, leur attention se détourne, leur détermination vacille. Ils ne font qu'ergoter sur chaque tâche avant de l'abandonner.

CHANGER

Alors que mettre en route, c'est **mettre** quelque chose en mouvement, changer signifie le **garder** en mouvement. Ainsi le mot "changer", dans te cycle d'action, signifie-t-il avancer ou continuer. Si Bill à l'intention de descendre la rue à pied pour regarder un combat de chiens, il faut qu'il se mette à marcher et qu'il **continue** de le faire (en changeant de position dans l'espace) jusqu'à ce qu'il soit arrivé sur les lieux. S'il le fait sans mollesse et sans détours, on dira qu'il est efficace. Si les chiens devaient ensuite se retourner contre lui, il s'en reviendrait probablement chez lui de façon encore plus efficace !

L'APTITUDE À CHANGER

La personne qui a des problèmes à ce stade du cycle met constamment des choses en route, les continue un peu mais les laisse se terminer en queue de poisson. Elle est incapable de maintenir les choses en mouvement. Si Billy - qui se rend sur le lieu de combat des chiens - ralentit sa marche jusqu'à s'arrêter à mi-chemin, il n'atteindra jamais sa destination. De même qu'il n'y parviendrait jamais s'il se dirigeait dans la mauvaise direction ou s'il tournait en rond.

L'individu cesse de contrôler ses cycles quand son attention flanche, quand il ralentit ou s'arrête pour un rien, avant d'avoir atteint le but projeté.

Pierre commence à lambrisser le sous-sol; il s'interrompt pour réparer la machine à laver, puis s'arrête derechef pour aller planter de nouveaux arbustes dans le jardin. Le sous-sol est oublié.

Marybell commence à tricoter une magnifique couverture pour le canapé de son salon, mais un jour qu'elle fait place nette, telle un bulldozer en préparant la pièce pour ses invités, elle ôte son matériel à tricoter de l'endroit habituel, à côté de la chaise de la télévision : il se repose depuis ce temps-là tranquillement dans le fond du vestiaire. Elle se dit à elle-même de temps en temps : "II faudra que je termine cette couverture un jour".

Nous trouvons ensuite la personne qui maintient compulsivement les choses en mouvement, qui se sent obligée de les changer, que ce soit nécessaire ou non. La voilà qui

entreprend de construire une bibliothèque, puis, qui change d'avis et la convertit en bonheur-du-jour. Elle la peint en vert, mais avant que le meuble ait atteint sa chambre, elle décide d'enlever la peinture et de le vernir. Alors que la dernière couche est encore poisseuse, elle se met à scier impulsivement les pieds et .... Il se pourrait bien que, dès lors compromise, cette pièce du mobilier ne voie jamais le jour.

Un "changeur" compulsif achète une lampe de chevet et s'en retourne le jour suivant pour l'échanger contre une applique murale, qui est rendue deux jours plus tard en vue de son remboursement. Au travail, il sème la confusion chez ses subordonnés en changeant constamment de directives et il dénature les ordres qu'on lui donne. Allant de projet en projet, d'ami en ami, d'un travail à un autre, le "changeur" compulsif fait preuve de bien peu de contrôle sur sa vie et son environnement.

ARRÊTER

Arrêter un cycle d'action veut dire tout simplement mettre un terme au mouvement exigé par ce cycle.

En outre, cela signifie qu'une fois achevé, il faut le **laisser**.

L'APTITUDE À ARRÊTER

La personne qui maîtrise bien ses cycles d'action sait reconnaître quand un travail est fait et y mettre définitivement fin.

Par impatience ou manque d'énergie, cependant, beaucoup de gens interrompent prématurément leurs propres cycles.

A l'école, Fred comprenait l'algèbre sans difficulté, mais chaque jour, il expédiait ses devoirs à toute vitesse. Quoiqu'il ait saisi les concepts, de petites erreurs mathématiques aboutirent à des notes médiocres. Quelques minutes de plus passées sur chaque devoir auraient permis à Fred d'avoir la mention "très bien" en algèbre au lieu d'un "passable".

Nous pouvons voir aussi des "arrêteurs" compulsifs, dont le jeu est de contrecarrer les cycles des autres et rarement de mettre en route ou de créer quelque chose eux-mêmes. Il se peut qu'ils ne s'en cachent pas et qu'ils fassent même beaucoup de bruit. Le patron hurle : "Cessez de m'assommer avec vos idées stupides. Je ne vous ai pas dit de le faire de cette façon". Des parents coléreux crient "Arrêtez donc de nous tourner autour !".

Il y a des façons moins évidentes d'arrêter quelqu'un : la critique insidieuse ("Je suppose que c'est bien, si vous aimez le pourpre"); tourner en ridicule par la plaisanterie ("Est-ce là un habit que tu as fait ou un sac pour la faucheuse à gazon ? Ha ! Ha ! ma chérie, je plaisantais"); la diversion pour s'excuser ("Je sais que vous êtes occupé, mais pourquoi attendez-vous pour faire ce rapport et ... "); l'interruption pseudo-innocente ("Venez donc voir ceci"); sans parler du conseil donné "soi-disant dans votre intérêt" ("Vous savez, il est rare qu'une nouvelle invention réussisse. Il aurait été bien triste de vous voir perdre tout votre temps").

Un arrêt est un arrêt, qu'il soit accompagné d'un grognement ou d'un sourire.

Un "arrêteur" compulsif dans la position d'un directeur finit par écraser les talents créateurs de ceux qui sont au-dessous de lui. Dire "non" - sa façon déformée de contrôler - est devenu son mode de vie. S'il ne critique pas activement les projets des autres, il refuse tout de go toute suggestion, proposition, requête ou idée. Non-créatif lui-même, il joue la sécurité. En arrêtant une idée à son début, il se figure qu'il épargne de l'argent et minimise sa propre responsabilité. Il fournit de vastes justifications, bien sûr, mais son système de défense négatif déguise un esprit dépourvu d'imagination. Finalement, il brise le moral de ceux qui l'entourent et peut même freiner le progrès et l'expansion de toute l'affaire.

L'individu qui doit absolument avoir la haute main sur toute ce qu'il voit est une source de difficultés pour nous tous et c'est cet individu qui est la cause des ennuis que nous avons commencé à éprouver avec le contrôle.

L. Ron Hubbard

Les Problèmes du Travail

LES PROBLÈMES LES PLUS COMMUNS

Nos difficultés les plus communes sont :

1. l'incapacité à achever des actions voulues et
2. l'incapacité à arrêter une action non voulue.

Un artiste, par exemple, peint un tableau et y retourne ensuite chaque jour pour ajouter quelques touches de peinture ici, une tache là, un coup de pinceau quelque part ailleurs, il est incapable de terminer le cycle d'action de cette peinture.

La personne impuissante à finir son travail engendre le chaos autour d'elle. La tondeuse à gazon de Jean gît, abîmée, dans le sous-sol, pendant que l'herbe atteint un mètre quatre-vingts de hauteur. L'élégant lambrissage de la chambre n'a jamais été rehaussé par un habillage de moulures. En bricolant les câbles de façon fantaisiste, il a entrecroisé quelques fils et branché la chambre et la cuisine sur la même ligne; maintenant, chaque fois que quelqu'un enclenche la friteuse électrique et que le réfrigérateur se met en marche, un fusible saute et l'horloge de la chambre s'arrête. Il change le fusible mais il ne s'est pas encore soucié de démêler les câbles (parfois, il est en retard à son travail parce qu'il a oublié de remettre en marche l'horloge). Derrière son garage stationne une voiture abandonnée qui a l'air d'une carcasse mise au rebut; elle n'aurait besoin que de quelques mises au point (quand il aura le temps).

Irrémédiablement optimiste, une telle personne se lance dans de nouveaux travaux avec délectation. Au bureau, sa table est couverte de piles de papiers, de dossiers, de plans, de projets incomplets et de rapports à moitié rédigés. Il se peut qu'elle ait l'air terriblement occupée, mais une activité sans intelligence n'est pas une marque d'efficacité.

LA DIFFICULTÉ À FINIR DES CYCLES

Si vous appartenez à la légion de ceux qui remettent à plus tard et qui aiment mieux lanterner que travailler, il peut vous être utile de savoir que vous n'êtes pas le seul. Notre difficulté la plus tenace est l'incapacité d'achever nos propres cycles.

Il y a cette tentation impérieuse d'abandonner une partie du travail inachevée, cette poêle encroûtée qui trame dans l'évier; les outils toujours posés sur le banc; les quelques derniers documents sur le bureau; le rapport qui ne demande plus que d'être mis sous enveloppe.

Certains couvent la pensée inconsciente que "arrêt" signifierait la mort. D'autres hésitent à terminer leurs cycles par crainte qu'on ne découvre qu'ils ne sont pas indispensables. Tournant dans l'enfer de leurs cycles inachevés, ils se sont convaincus eux-mêmes qu'ils mènent les choses rondement, qu'ils ont des vies bien remplies.

Paradoxalement, ceux qui ne finissent jamais leurs cycles cultivent souvent des visions de grandes réalisations. Ils ont l'intention de mettre en route... dès qu'ils "trouveront le temps". Ils n'ont pas réalisé qu'ils pourraient **faire** du temps en maîtrisant correctement des cycles d'action.

Les gens les plus efficaces que j'aie connus ont toujours le dessus de leur bureau net, leur maison propre et soignée... et ils trouvent du temps en abondance pour des activités qu'ils apprécient.

Réciproquement, les fabriquants de confusion invétérés ont l'air indûment occupés. Cependant, quand vous examinez ce qu'ils font, vous observez qu'ils ont un rendement faible. Cet esprit frénétique, surmené, qui insiste pour dire qu'il pourrait mettre au point son invention fracassante si seulement il en trouvait le temps, se joue à la fois de vous et de lui-même.

SUR-PRÉPARATION

Une préparation continuelle est un moyen de ne jamais mettre en route. Un prétendu alpiniste a beau lire une centaine de livres sur le sujet et réunir l'équipement nécessaire à la conquête du Mont Everest; tant qu'il ne pose pas une de ses grosses bottes au bas de la montagne elle-même, il ne grimpe pas.

Une préparation insuffisante, bien sûr, peut compromettre n'importe quel projet, mais trop souvent, c'est la personne sur-préparée qui n'arrivera pas à l'achèvement.

CHANGER D'AVIS

II se peut que Marybelle, dont la couverture à moitié achevée gît désormais dans le réduit et la hante, se rende compte un jour qu'elle ne veut tout simplement pas passer son temps à tricoter. Elle préférerait rafistoler des objets anciens. Dans ce cas, ce serait plus pratique pour elle d'acheter une couverture à quelqu'un d'autre. De toute façon, le plus sain pour elle serrait d'empaqueter son ouvrage et de le vendre à un brocanteur ou de le donner à un voisin.

Nous pouvons toujours changer d'avis.

Considérez le bateau inachevé qui se couvre de poussière dans le garage de Mervin. Le donner à l'Armée du Salut ou l'offrir à un ami lui apporterait un soulagement incroyable. S'il ne désire pas en arriver là, il doit se remettre aujourd'hui même à son bateau et employer chaque minute de liberté à y travailler jusqu'à ce qu'il soit terminé.

La personne qui maîtrise ses cycles d'action a le choix à chaque étape de sa route; elle peut mettre en route quelque chose ou non; elle peut le continuer ou non; elle peut l'arrêter ou non. Le facteur important est son aptitude à être cause. Maîtrise-t-elle les cycles ou ceux-ci la maîtrisent-ils ?

Trois failles peuvent apparaître chez tout homme : l'incapacité à mettre en route, l'incapacité à changer, l'incapacité à arrêter. La folie, dans la plupart des cas, est une incapacité à arrêter.

L. Ron Hubbard

Les Fondements de la Pensée

DEVENIR EFFICACE

Commencez par faire la liste de tous vos cycles inachevés. A côté de chacun d'eux, indiquez si oui ou non vous avez l'intention de réaliser ce projet comme prévu initialement.

Débarrassez-vous maintenant de tous les projets que vous n'avez pas l'intention de réaliser. Rejetez-les. Ecartez-les. Vendez-les. Engagez quelqu'un d'autre pour les terminer à votre place. D'une façon ou d'une autre, **éliminez-les de votre vie**.

Ensuite, examinez les projets qui subsistent sur votre liste. Assignez des priorités.

Choisissez le numéro un des priorités et commencez à y travailler. **Ne vous laissez pas arrêter par des distractions futiles**. Achevez ce projet. Dès qu'il l'est, passez au suivant de votre liste de priorités. Consacrez chaque moment disponible pour achever le cycle en cours. N'entreprenez pas de nouveaux projets importants jusqu'à ce que toute la liste soit parcourue.

Vous ressentirez une allègre satisfaction à mesure que vous terminerez ces vieux cycles.

C'est là le début de l'efficacité : faites cette liste; assignez des priorités; mettez un terme à ces cycles inachevés.

L'ATTENTION DIVISÉE

II m'est arrivé une fois de remettre à plus tard la tâche qui consistait à remplir un formulaire délivré par l'office de taxation sur les ventes, exigible entre le premier et le quinze du mois. Pour une raison quelconque, cette formalité me paraissait plus difficile qu'elle ne l'était réellement.

Je me demande ce que j'attendais, mais qui sait si notre monde n'allait pas s'évanouir en fumée ? Dans ce cas, ç'aurait été bien inutile d'avoir prodigué un tel effort ! Or non seulement la vie continuait mais elle se précipitait sans pitié vers le quinze. Et le formulaire me faisait signe d'un air accusateur, du coin de mon bureau.

Finalement, avec répugnance, je m'en emparai. Je décidai d'en finir.

Etonnée (et vexée), je ne mis que dix minutes à le remplir.

Ce n'était qu'une corvée, mais cet innocent formulaire m'avait volé une partie de mon temps. J'avais été incapable de consacrer toute mon attention à mes autres entreprises. Avoir

écarté cette besogne de dix minutes m'a sans aucun doute coûté plusieurs heures de travail efficace.

Si votre bureau est encombré de tâches inachevées datant d'hier, occupez-vous en tout de suite. Prenez un des papiers et réglez la question. Si cela nécessite une recherche dans des dossiers, faites-la. S'il est indiqué de téléphoner, faites votre appel. Si vous devez vous renseigner sur des prix avant de pouvoir expédier un rapport, transmettez votre demande de renseignement et placez le rapport inachevé dans la case d'attente. Faites tout ce qui est nécessaire pour achever ce cycle.

Après avoir terminé le cycle relatif au premier "papier" trouvé, prenez le suivant. Accordez maintenant à ce papier toute votre attention.

Je donnai ce conseil à un homme d'affaires qui se plaignait d'avoir un volumineux courrier en instance; il en avait au moins pour six mois de travail. Il m'avait dit, en outre, qu'il continuait à s'accumuler plus vite qu'il ne pouvait le traiter.

Je lui dis : "Ne vous inquiétez pas de tout ce qui déborde de votre casier. Prenez un document - **n'importe lequel** - et faites ce qu'il faut pour en terminer avec lui. Mettez **toute** votre attention sur ce seul document. Oubliez les douzaines d'autres qui vous attendent. En ce moment, vous êtes en train de vous occuper uniquement de celui-ci. Quand ce sera fini, saisissez-vous du papier suivant".

Aux ménagères du groupe, je donnai le même conseil : supposez que vous ayez une lessive à faire, des articles d'épicerie à acheter et que vous attendiez un ami à déjeuner. Vous entrez dans la salle de séjour et l'endroit est un fouillis; vous ne savez pas par où commencer. Les tables sont couvertes de verres à moitié pleins et de cendriers sales. Les jouets des enfants, des papiers, des revues et des livres jonchent le sol. La situation semble désespérée. Vous vous demandez (à défaut de pouvoir brûler toute la maison) ce qu'on peut faire.

Tout, si vous êtes organisée.

Ramassez quelque chose et remettez-le à sa place ou en état. Peu importe par où vous commencez. Prenez un cendrier, nettoyez-le et remettez-le à sa place. Prenez un jouet et rangez-le.

Le point important ici est de mettre en route un cycle d'action - n'importe lequel - et de le poursuivre jusqu'à son achèvement. Engagez-vous entièrement dans une **seule** action, ne vous préoccupez pas de **toutes** les choses qu'il vous reste à faire.

LE TEMPS PRÉSENT

La plupart des travaux consistent en beaucoup de petits cycles qui se succèdent l'un à l'autre. Le secret de l'efficacité amène à diviser le travail en une série de cycles d'action d'une taille abordable, en sélectionnant un cycle et, pendant qu'on l'exécute, à rester dans le temps présent.

Qu'entendons-nous par rester dans le présent ? Nous voulons dire donner toute sa pensée, sans restriction, à l'action que nous sommes en train de faire dans ce moment même, sans nous préoccuper du futur ni du passé. Si vous désirez nettoyer rapidement cette salle de séjour, oubliez toutes les autres tâches auxquelles vous devez vous atteler aujourd'hui. Ne

pensez pas à ce qui est arrivé la nuit dernière. Mettez votre intérêt uniquement sur ce cendrier et sur la manière de terminer le cycle qui s'y rapporte.

Au bureau, ne vous tourmentez pas au sujet des appels téléphoniques que vous devez faire, ou de la discussion d'hier avec votre patron. Prêtez votre attention à ce morceau de papier que vous tenez à la main.

Si vous trouvez que c'est difficile de concentrer toute votre attention sur un seul cycle, faites ce petit exercice : prenez un stylo; faites-le rouler entre vos mains d'avant en arrière; quelle est sa température ? Prenez conscience de sa dureté; remarquez sa couleur; serrez-le fortement, d'abord avec une main, puis avec l'autre; serrez-le aussi fort que vous le pouvez, en observant l'empreinte qu'il laisse sur votre main; regardez le stylo; étudiez-en les détails. Quand vous ne pensez plus à rien qu'au stylo - à l'impression qu'il vous fait, à quoi il ressemble, à la marque qu'il fait sur vos mains - vous êtes dans le temps présent.

Maintenant, prenez le premier papier dont vous devez vous occuper, étudiez-le, touchez-le, soyez conscient de ses propriétés physiques, prenez note de ce qu'il contient et décidez de l'action à accomplir. Faites-la. **Tout de suite**. Tout ce que vous avez à faire, c'est d'en terminer avec ce papier. Ne laissez rien d'autre attirer votre attention.

C'est là la formule pour obtenir un résultat rapide, puissant. Vous pouvez accomplir n'importe quel cycle rapidement et avec précision quand vous vouez complètement vos pensées à cette seule action.

Quand vous n'êtes pas dans le temps présent - quand votre attention est ailleurs - vous ralentissez, vous faites des erreurs, vous devez refaire le travail. En outre, cette "distraction" est la source d'accidents la plus commune.

Quand nous disons, que quelqu'un doit être dans le temps présent, nous voulons dire qu'il doit être en communication avec son entourage. Nous voulons dire, également, qu'il doit être en communication avec l'environnement tel qu'il existe, non tel qu'il a existé.

L. Ron Hubbard

La Dianétique 55

DÉMEMBREZ UN TRAVAIL DIFFICILE

Plus le travail est difficile et antipathique, plus il devient important de le diviser en cycles plus petits, faciles à affronter. **Et**, chaque fois que vous terminez un cycle avec succès, prenez une seconde ou deux pour vous féliciter mentalement vous-même : "Celui-là est fini. C'est fait. Je l'**ai fait** ! ".

Que vous soyez en train de téléphoner à des clients ou d'extirper des navets d'un lopin de terre, n'omettez pas ces accusés-de-réception à vous-même. Ils facilitent l'élimination de la fatigue en cours de route.

LE CYCLE QUI A BRISÉ LES REINS DU CHAMEAU

Une accumulation de trop de cycles inachevés est démoralisante. Si vous commencez la journée avec une liste de dix tâches, et que vous accumuliez une frustration après l'autre (le quincaillier est fermé, l'avocat qu'il vous fallait voir a quitté la ville, vous avez oublié de

prendre une somme d'argent à la banque), vous risquez de vous abandonner à la fin de la journée à un sentiment de découragement et de grande faiblesse.

L'épuisement non motivé est presque toujours provoqué par une accumulation de cycles inachevés. De petits fragments de notre vivacité trament après chaque échec. Nous pouvons remédier à cette fatigue en nous posant la question : "Qu'avais-je l'intention de faire aujourd'hui que je n'aie fait ? ". Relevons ces cycles inachevés, décidons de les terminer le lendemain et ramenons notre attention au temps présent.

Si une personne entreprend constamment plus d'activités qu'elle n'en peut terminer, il se peut qu'elle s'achemine vers une dépression nerveuse.

Virginie a expérimenté cela à l'Université. Elle débuta son premier semestre avec enthousiasme : elle se joignit à un club, obtint un rôle important dans une pièce de théâtre et entreprit de s'atteler à un cours particulièrement difficile. Il ne fallut pas longtemps pour qu'elle se sente comme un jongleur s'efforçant de maintenir quatre douzaines d'oranges ensemble en l'air, tout en jouant de l'accordéon avec les pieds. Un après-midi, elle s'étendit sur le lit et se mit à pleurer désespérément. Elle pensait à la dissertation de première année qu'elle devait remettre, aux problèmes d'algèbre à terminer, à l'exposé à préparer. Elle était attendue par des étudiants pour boire le thé; son flirt allait l'appeler et on l'attendait le soir même pour une répétition. "Je ne peux pas **faire** tout cela", gémissait-elle.

Se rendant compte qu'elle devait préserver son équilibre, Viriginie rogna de façon drastique sur son emploi du temps. Elle démissionna du club, laissa tomber un de ses cours et ramena ses rendez-vous à un par semaine. Elle se sentit immédiatement soulagée. Il y avait encore beaucoup à faire, mais juste assez pour être stimulée, non submergée.

C'est une erreur de supposer que n'importe quel cycle, une fois mis en route, doit être continu sans se préoccuper des circonstances. Dans certains cas, la persévérance est noble mais dans d'autres, elle peut être foncièrement ridicule. Nous avons **vraiment** la possibilité de changer de plans en cours de route.

CYCLES À L'INTÉRIEUR DE CYCLES

Chaque élément de la vie appartient à un cycle d'action. Le cycle de l'univers, et de toutes choses qu'il contient, comprend :

1. créer,
2. survivre (ou persister), et
3. détruire (ou dépérir).

De même, le cycle complet de l'être humain est naissance, vie, mort.

Généralement, nous ne souhaitons pas terminer ces cycles plus importants. Quand il s'agit de notre corps, par exemple, nous avons, dans la partie centrale du cycle de la vie, l'intention de lui permettre de survivre. Afin d'y arriver, nous accomplissons beaucoup de petits cycles pour reposer et réparer le corps, en lui donnant un régime adéquat, du sommeil, de l'exercice et des soins médicaux.

Nos possessions aussi ont besoin de notre influence attentive pour subsister. Une voiture commence automatiquement à vieillir, abordant là la partie "décadence" du cycle, dès

qu'elle sort de la chaîne d'assemblage. Mais nous pouvons prolonger sa vie au moyen de soins appropriés. Lui permettre de se conserver est de notre ressort; on y parvient dans la partie centrale du cycle en lui fournissant de l'essence, de l'huile, des lubrifiants, des services réguliers et l'entretien.

Nous encourageons la survie en étant attentif aux signes de détérioration et en y remédiant avant qu'ils ne deviennent de gros problèmes. Une nouvelle couche est nécessaire pour préserver une maison recouverte d'une peinture qui s'écaille. Si l'on néglige de le faire, le bois pourrit et tombe en poussière.

LES CYCLES À L'INTÉRIEUR D'UNE AFFAIRE

Maintenir une entreprise debout requiert un contrôle adéquat de tous les petits cycles ayant trait à se procurer des clients, commander des marchandises, fabriquer le produit, réunir l'argent, tenir les rapports à jour, payer les factures, engager, congédier, s'occuper de l'avancement du personnel, des délais de livraison, de la recherche et du développement.

Chaque cycle d'action suit ce principe important : QUAND LA CROISSANCE S'ARRÊTE, LA DÉCADENCE COMMENCE. Quand un individu atteint sa pleine maturité, il entre dans le processus du vieillissement. Dès qu'une maison est bâtie, elle commence à se détériorer.

Quand une affaire ou une entreprise n'est pas en croissance, elle va dépérir. Si le produit n'est que médiocre, quelqu'un en inventera un meilleur. S'il est excellent, d'autres l'imiteront. Aucune personne dans les affaires ne devrait jamais supposer qu'elle a atteint un plafond de sécurité.

Nous devons constamment évaluer et remettre à jour les cycles inclus dans une affaire. Les cycles périmés doivent être interrompus, de nouveaux cycles commencés et les cycles en cours les plus couronnés de succès maintenus et renforcés. De nouveaux clients doivent être contactés, de nouveaux matériaux et marchandises étudiés, une production plus efficiente développée, le personnel périodiquement renouvelé. Les produits, la comptabilité, les listes de prix, l'équipement, tout doit être conservé dans le temps présent.

La personne qui craint de changer refuse de mettre en route quelque chose de nouveau ou de terminer de vieux cycles. Son affaire passe graduellement au second plan. Une autre personne, obsédée par le changement, peut tout modifier de façon capricieuse. L'une comme l'autre de ces deux aberrations peuvent coûter à l'entreprise un argent considérable. Par changement constructif, nous n'entendons pas autre chose que le fait de modifier votre activité en vue d'un plus grand profit et d'une moindre dépense. Localisez ce qui fonctionne bien et renforcez-le; isolez les aspects les plus coûteux et les moins profitables de votre entreprise et changez-les.

Le nombre d'hommes et de femmes d'affaires, par ailleurs brillants, mais qui n'appliquent pas ces principes simples est étonnant.

M. Farrel possédait une petite entreprise de fabrication de plastique. Les commandes avaient baissé en ce qui concernait les supports de brosse à dents, mais il hésitait à y mettre fin. En même temps, étant donné que mettre en route une nouvelle production aurait été coûteux, il remit à plus tard une perspective prometteuse de vente de porte-bagages pour

bicyclette. Conservateur de nature, M. Farrel s'efforçait de maintenir le statu quo. Son revenu, cependant, déclina fortement, tandis que les dépenses se multipliaient.

Après avoir appris les fondements de l'efficacité exposés ici, il laissa tomber les supports de brosse à dents et accéléra la fabrication des porte-bagages. Son revenu grimpa aussitôt.

LES TALENTS PARTICULIERS

Les gens qui excellent à mettre en route des choses sont souvent créatifs; ils devraient être engagés dans la décoration, l'art ou la mise en valeur. Ils introduisent des idées concernant des projets nouveaux, des produits meilleurs, des systèmes plus efficaces.

Ceux qui excellent à continuer les cycles sont plus utiles lorsqu'ils s'occupent de maintenir en état la maison, de réparer les machines, de préserver le bonheur des employés ou de bonnes relations publiques.

Il y a même une place pour ceux dont le talent principal est d'arrêter. Ils tiennent le rôle de la police; ils sont les inspecteurs de notre société. Vous avez besoin d'eux pour contrôler la qualité du produit, l'éthique ou les dépenses de là firme.

Dans une optique idéale, chaque employé (et surtout le directeur) devrait être également compétent à manier chaque phase du cycle d'action.

L'état optimal voudrait que, du directeur au concierge, tout le monde soit capable de mettre en route, de changer et d'arrêter, et puisse tolérer d'être mis en route, changé et arrêté. Nous aurions ainsi une entreprise équilibrée et relativement peu sujette à la confusion.

L. Ron Hubbard

Les Problèmes du Travail

Les employés enclins seulement à mettre en route, à changer ou à arrêter exigent une surveillance. Si on leur lâchait la bride, ils mettraient l'accent de façon disproportionnée sur tel ou tel aspect de l'entreprise. Ils mettraient en route trop de nouveaux projets ou maintiendraient trop longtemps certains usages démodés, ou arrêteraient tant de fonctions et d'idées que l'affaire cesserait bientôt de fonctionner.

NE MANIER QU'UNE FOIS

Voici une importante règle d'efficacité : chaque fois que c'est possible, maniez chaque point une fois seulement.

Souvent, nous nous asseyons à notre table, prenons une lettre et pensons : "Eh bien ! cela m'ennuie de chercher quelque chose dans les fichiers. Je le ferai plus tard". Nous mettons la lettre de côté et nous nous attelons à une note. Mais cette première lettre retient un peu de notre attention loin de la note que nous tenons maintenant dans la main, et qui nécessiterait d'appeler Joe pour savoir le prix des bandes de plastique. Nous la mettons donc également de côté, cherchant encore quelque chose d'autre que nous puissions liquider tout de suite. Nous

continuons à travailler sur ce projet pour le patron, mais maintenant nous avons **deux** autres documents qui fixent notre attention.

Si nous persistons dans cette tactique de mise à l'écart, nous avons finalement un bureau sens dessus dessous et un esprit confus, tandis que nos mains papillonnent inutilement sur une montage d'aide-mémoires inachevés.

LE CHEVAUCHEMENT DES CYCLES

Bien sûr, il faut plus d'un maniement pour terminer chaque cycle. Peut-être devons-nous attendre la réponse à une enquête, les résultats d'une expérience ou un rapport de fin de mois. Aussi, devons-nous jongler avec un assortiment de projets à long terme et de projets à plus court terme, aussi bien qu'avec ceux qui peuvent être tranchés immédiatement. Pour maintenir l'efficacité, cependant, amenez chaque cycle **autant que possible** dans le temps présent; achevez-le tout de suite.

Les gens productifs synchronisent sans cesse des douzaines de cycles. Pour y parvenir de façon efficace, utilisez des listes. Ecrivez-y tous vos projets en cours ou prévus. Faites des notes séparées où vous exposerez chaque étape nécessaire à l'achèvement de chacun de vos projets. Conservez vos listes dans un fichier d'attente et revoyez-le périodiquement pour vous assurer que vous avez pris toutes les mesures possibles. Ayez l'oeil constamment sur les gens qui sont susceptibles de vous faire différer l'un de vos cycles.

Dès que vous avez poursuivi chaque cycle aussi loin que possible, chassez-le de votre esprit. Cela vous laisse libre de vous plonger dans le projet suivant. Le but de tout cela est de vous conserver, ainsi que chaque projet, dans le temps présent.

CONTRÔLER LES AUTRES

Le rôle essentiel de tout bon directeur d'entreprise est de contrôler les cycles des autres. S'occuper d'un ménage et élever une famille exige aussi qu'on mette en route, qu'on changé et qu'on arrête d'autres gens.

Le principe essentiel du contrôle des autres est de leur permettre de manier leurs propres cycles. Le tyran qui insiste sur l'obéissance aveugle, qui exige que les employés soient des robots, qui refuse de déléguer l'autorité, est voué à la faillite. Il n'y a pas moyen de suivre quelqu'un dans tous ses mouvements et de lui dicter continuellement chacune de ses actions; cela serait extrêmement inefficace. Enseignez à chacun à faire le travail que vous attendez de lui, assurez-vous qu'il l'a compris, puis lâchez-lui la bride. Il fera des erreurs, mais il apprendra. S'il est fondamentalement compétent, vous serez libre de reporter votre attention sur d'autres sujets.

Quand vous dirigez des enfants, ne les surchargez pas de plusieurs cycles en même temps. Ne beuglez pas à votre fils : "Débarrasse la table, enlève tes jouets et, pour l'amour du ciel, change-moi ce T-shirt dégoûtant". S'il a trop entendu ce genre de choses, il bougonnera n'importe quoi, vous ignorera complètement et sortira de la pièce. Donnez-lui une chose à faire à la fois. Laissez-le terminer ce cycle avant de lui demander d'en commencer un autre.

Assurez-vous que vous lui avez accusé réception de l'achèvement de chacun de ses cycles en lui disant : "Merci", ou "C'est du bon travail". Cela y met définitivement un terme,

pour lui et pour vous. A mesure que l'enfant grandit, mettez-lui par écrit des listes de tâches que vous désirez lui voir accomplir et laissez-les lui accomplir de lui-même.

Si vous vous assurez qu'un jeune homme exécute ses propres cycles d'action parfaitement, il ne prendra pas en mauvaise part un contrôle bien fait. Il sera capable de suivre des ordres et de réaliser des objectifs. Il développera la confiance en soi en se contrôlant et en contrôlant les autres.

La personne en mauvais état prend très mal toute tentative d'autrui pour la contrôler ou pour l'amener à manier ses propres cycles. Sa vie, son travail, son milieu reflètent son incompétence et sa production est voisine de zéro.

INSISTONS SUR LES PRIORITÉS

Dans les **Axiomes** de Scientologie, L. Ron Hubbard affirme :

L'intelligence et le jugement se mesurent à la capacité d'évaluer les niveaux d'importance.

Malheureusement, la plupart d'entre nous versent parfois dans l'idiotie sérieuse en permettant à des détails sans importance de la vie de dévorer leur temps et leur attention.

Certaines actions, bien sûr, sont vitales pour la survie : soigner son corps, gagner sa vie, entretenir son logement et ses objets personnels. Mais réservez-vous chaque jour un moment pour des occupations adaptées à vos goûts. Si vous avez besoin d'une heure supplémentaire par jour pour pratiquer le karaté, vous devriez peut-être abandonner les singeries télévisées et cessez de préparer vous-mêmes les nouilles; mais d'une façon ou d'une autre vous en trouverez le temps.

E.M. Forster, romancier anglais, proposait cet horaire quotidien à l'écrivain : huit heures de sommeil, deux heures pour manger, deux heures pour l'amour, une heure passée à l'église ou consacrée à Dieu. Le reste du temps : écrire.

Il n'indiquait pas qui allait sortir les ordures; mais nous pouvons facilement voir quelles étaient ses priorités.

Nous laissons fréquemment notre énergie se gaspiller dans les activités les plus clinquantes et les plus exigeantes; ainsi trouvons-nous nos journées encombrées de mondanités et n'avons-nous plus de temps pour les entreprises les plus intéressantes. Le fait de se lancer dans une activité à notre goût agit invariablement comme un aimant : le téléphone sonne, la sonnerie de la porte retentit, les cousins au quatrième degré arrivent à l'improviste, votre secrétaire se casse une jambe, l'enfant de quatre ans absorbe un poison, un geyser se développe dans la tuyauterie et tout, à l'exception d'un troupeau d'antilopes, monte à l'assaut de la pièce.

Il est alors facile de se laisser aller à une indifférence engourdie et de tout abandonner.

Ne le faites pas.

Faites un horaire et arrangez-vous pour accomplir votre projet le plus important. Annoncez à chacun que vous ne serez pas disponible de telle heure à telle heure. Je dis à ma famille : "Si la maison prend feu **et** si ma chambre est menacée, vous pouvez m'interrompre. Autrement, je ne suis pas visible". Ignorez le téléphone, la sonnerie de l'entrée, les voix, les

bruits et n'importe quelle détonation dans le voisinage. Laissez le monde se débattre sans vous pendant un certain temps.

ASSIGNER DES PRIORITÉS AUX AUTRES

Ceux qui sont sous votre autorité travaillent mieux quand ils comprennent les niveaux d'importance des tâches que vous attendez d'eux.

Récemment, je donnai comme guide à ma nouvelle secrétaire la liste de priorités suivante :

1. Facturez et envoyez toutes les commandes.
2. Répondez à toute correspondance courante (enquêtes, catalogues, listes de prix).
3. Transcrivez les lettres, s'il y en a.
4. Accomplissez toute tâche spéciale qui vous a été assignée.
5. Mettez le courrier à jour.
6. Transcrivez les bandes magnétiques, s'il y en a.
7. Préparez des plaques-adresse pour les nouveaux noms.
8. Mettez à jour le fichier (une fois par semaine).
9. Travaillez à tous les projets à long terme en cours.
10. Etudiez le cahier des charges.

Toute demande concernant un travail sortant de l'ordinaire (ouvrir un nouveau fichier, commander des marchandises, constituer une liste, appeler un client) est placée dans son casier avec une étiquette, d'ordinaire le n° 4. Si j'ai besoin sur-le-champ d'un rapport spécial tapé à la machine, j'assigne une plus haute priorité, peut-être le n° 2. Cela signifie que seules les commandes du jour sont prioritaires.

Elle est ainsi capable de mettre en route, changer et arrêter ses propres cycles d'action à l'intérieur du cadre de ces priorités. L'usage d'instructions écrites et d'une liste de priorités permet d'éviter des communications superflues et des incompréhensions. Elle et moi interrompons ainsi rarement nos cycles respectifs.

Vous pouvez imaginez des listes similaires pour vos enfants, pour un membre d'un club ou d'un comité, pour votre femme de ménage ou n'importe quel employé.

Familles, groupes, bureaux fonctionnent davantage en douceur quand ils utilisent les lignes directrices de priorités sur lesquelles ils sont d'accord.

RÉSUMÉ

Les aberrations qui sont la source de l'inefficacité, dans la mesure où elles nous empêchent de terminer des cycles d'action, sont :

Ne pas pouvoir mettre en route.

Mettre en route de façon compulsive.

Ne pas pouvoir changer (ou continuer).

Changer de façon compulsive.

Ne pas pouvoir arrêter ou terminer des cycles.

Arrêter de façon compulsive.

Contrôlez vous-même. Ne mettez-vous pas en route trop de projets que vous ne terminez jamais ? Abandonnez-vous des tâches que vous venez de mettre en route ?

Qu'en est-il des changements ? Changez-vous perpétuellement les choses, de sorte que les projets ne sont jamais réalisés ? Laissez-vous continuellement en plan vos tâches ? Conservez-vous votre corps en bonne santé, votre voiture est-elle en état de marche, votre maison, vos habits, vos meubles et vos biens sont-ils en bon état ?

Qu'en est-il de l'achèvement des choses ? Terminez-vous prématurément vos propres projets ou ceux des autres ? Etes-vous capable de mettre fin à des habitudes ou à des méthodes stériles ?

Les névroses et les psychoses de tous ordres ne sont que des inaptitudes à mettre en route, à changer et à arrêter.

L. Ron Hubbard

Les Fondements de la Pensée

Ne soyez pas névrotique. Soyez constructif !

Si vous découvrez que votre travail ou votre entourage sont dans la confusion totale, mettez de l'ordre dans tous vos vieux cycles inachevés, en vouant toute votre attention à chaque projet en cours. Choisissez un cycle d'action et terminez-le, puis prenez-en un autre. A mesure que vous faites cela, la confusion disparaît. Attaquez-vous à ce courrier en instance, à ce bureau encombré, nettoyez ce sous-sol en désordre, frayez-vous un chemin à travers le fouillis de cette armoire.

Tandis que vous vous orientez péniblement à travers le gâchis, n'ignorez pas ce qui pourrait bien être la plus grande invention de l'humanité (si elle ne l'est déjà) : la corbeille à papier. Si vous savez clairement au fond de vous-même que vous ne terminerez jamais ce cours, sinon en faisant des cocottes en papier avec les matériaux qui le composent, alors laissez-le tomber.

Ne vous précipitez pas, vous vous marcheriez dessus. Si, cependant, vous maniez chaque action dans le temps présent, vous accroîtrez automatiquement votre vitesse et vous en abattrez dix fois plus que le forcené qui fait des bonds autour de vous, tel un chat poursuivant un infatigable papillon. L'inefficacité, les accidents, les ennuis avec le matériel et les mauvais

résultats proviennent tous de notre incapacité à contrôler un cycle d'action dans le temps présent.

Le désordre capte notre attention et détruit notre espace. Agir est difficile; on se surprend à vouloir tout abandonner. Aussi, si votre bureau paraît voué à l'abandon, commencez par y mettre de l'ordre. La personne efficace vit et travaille dans un environnement propre et non encombré-.

Une fois que vous avez mis de l'ordre dans cette agaçante suite de cycles inachevés, allez à la chasse au trésor sur le terrain de vos rêves abandonnés et retrouvez-y ces idées prometteuses de riches récompenses.

Vous en avez **vraiment** le temps maintenant.