



coaching professionnel, formation
& médiation



“La gestion de la polyvalence : comment définir mes priorités ?”

Conférence expérientielle

Offices de Tourisme et Territoires de Normandie - 17/12/2019 - Evreux

Sommaire

Accueil - Présentation

1 - Introduction : VOS VOLEURS DE TEMPS ?

2 - QUELQUES FONDAMENTAUX - APRÈS QUOI COURT-ON ?

3 – ANTICIPER, PLANIFIER ET GÉRER LES PRIORITÉS

4 - PLANIFICATION DES TÂCHES : “L’ORGANIZER JOURNALIER”

5 - LES BLOCS HORAIRES

6 - S'ÉCOUTER ET POSER SES LIMITES

7 - GESTION DE L'ÉNERGIE : EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE

Conclusion

Présentation



- **Natacha Tessier**, Fondatrice et Dirigeante de la société **Happyfizz** : www.happyfizz.fr
- **Directrice juridique pendant 15 ans dans l'industrie agroalimentaire** (Lactalis, Cooperl) et automobile (Cooper-Standard) - Grand Ouest.
- **Coach professionnelle certifiée** (ZenPro), **Formatrice, Conférencière, et Médiatrice** (Ifomene Paris)
- **Certifiée en psychologie positive** (ZenPro) et **Programmation Neuro-Linguistique** (PNL - IFPNL Paris)

Présentation



1. Introduction : Vos voleurs de temps ?

Quels sont vos voleurs de temps ?

www.menti.com

Code : 91 45 7



2. Quelques fondamentaux



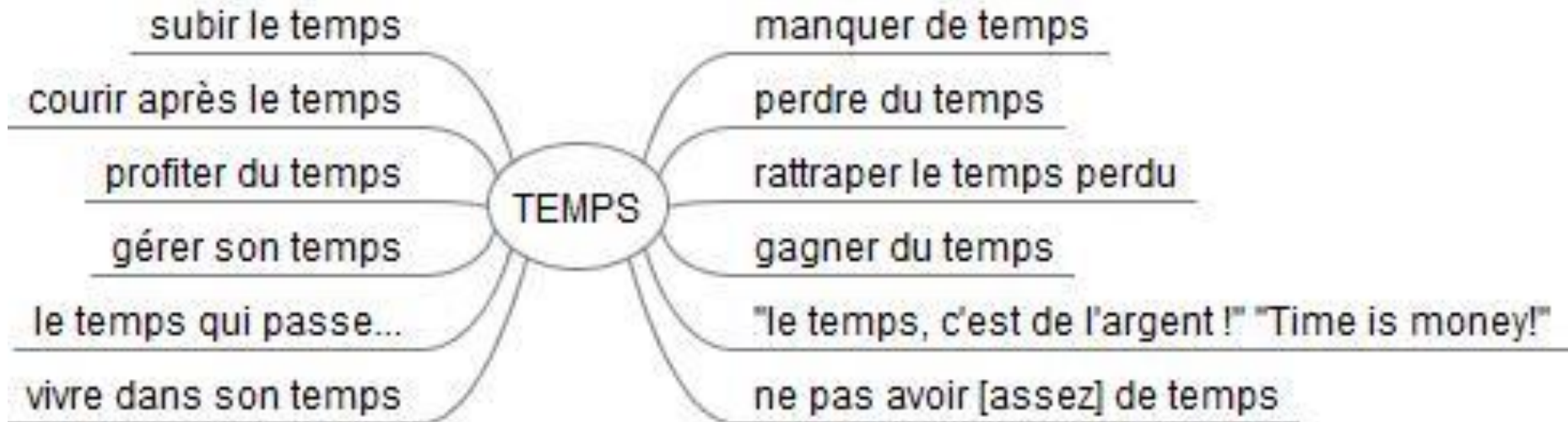
POURQUOI / APRÈS QUOI COURT-ON ?

- Raison sociale : pour être important, il faut être « très occupé ».
- Raisons psychologiques : l'impression d'être surhumain ; éviter de s'interroger sur le sens de sa vie, de son couple, de son travail, etc.
- Raison existentielle : dans la vie, on nous a appris qu'il fallait tout mener de front, être fort, faire face.
- Raison biologique : on aime la décharge d'adrénaline liée à la course.
- Raison sociétale : accélération technologique. L'immédiateté devient la norme.

2. Quelques fondamentaux



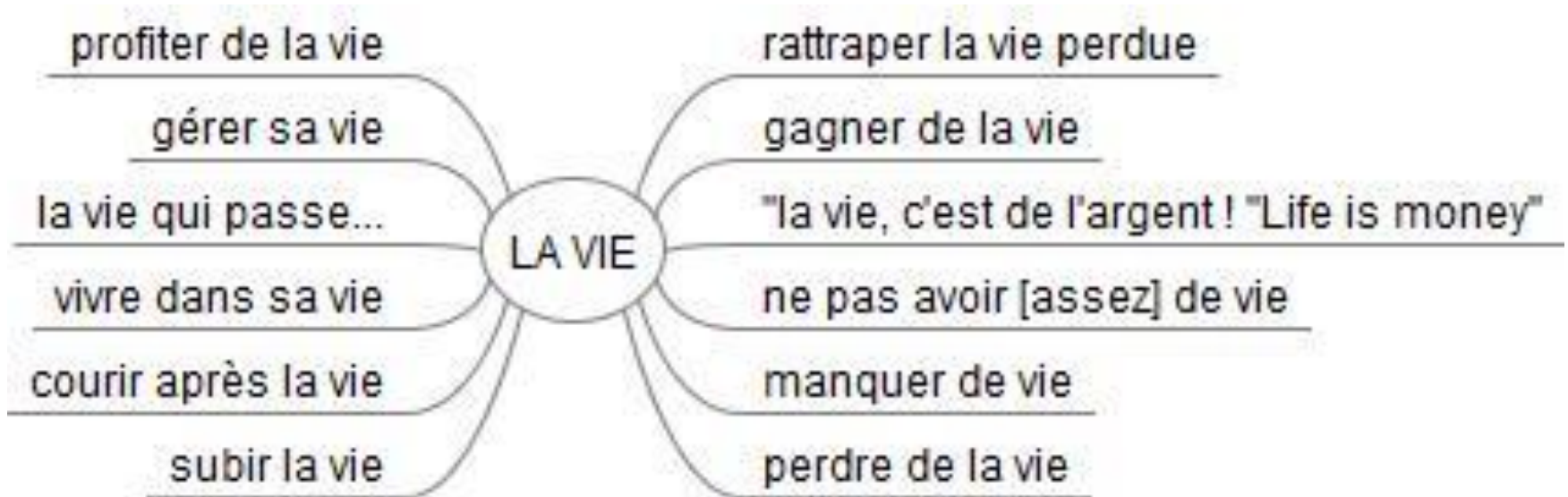
MIND MAP DU TEMPS : CONSTAT



2. Quelques fondamentaux



MIND MAP DE LA VIE : CONSTAT



LE TEMPS = LA VIE !!!

3. Priorités : urgent / important

- Comment définissez-vous une priorité ?
- Qu'est-ce-qu'une priorité pour vous ?

www.menti.com

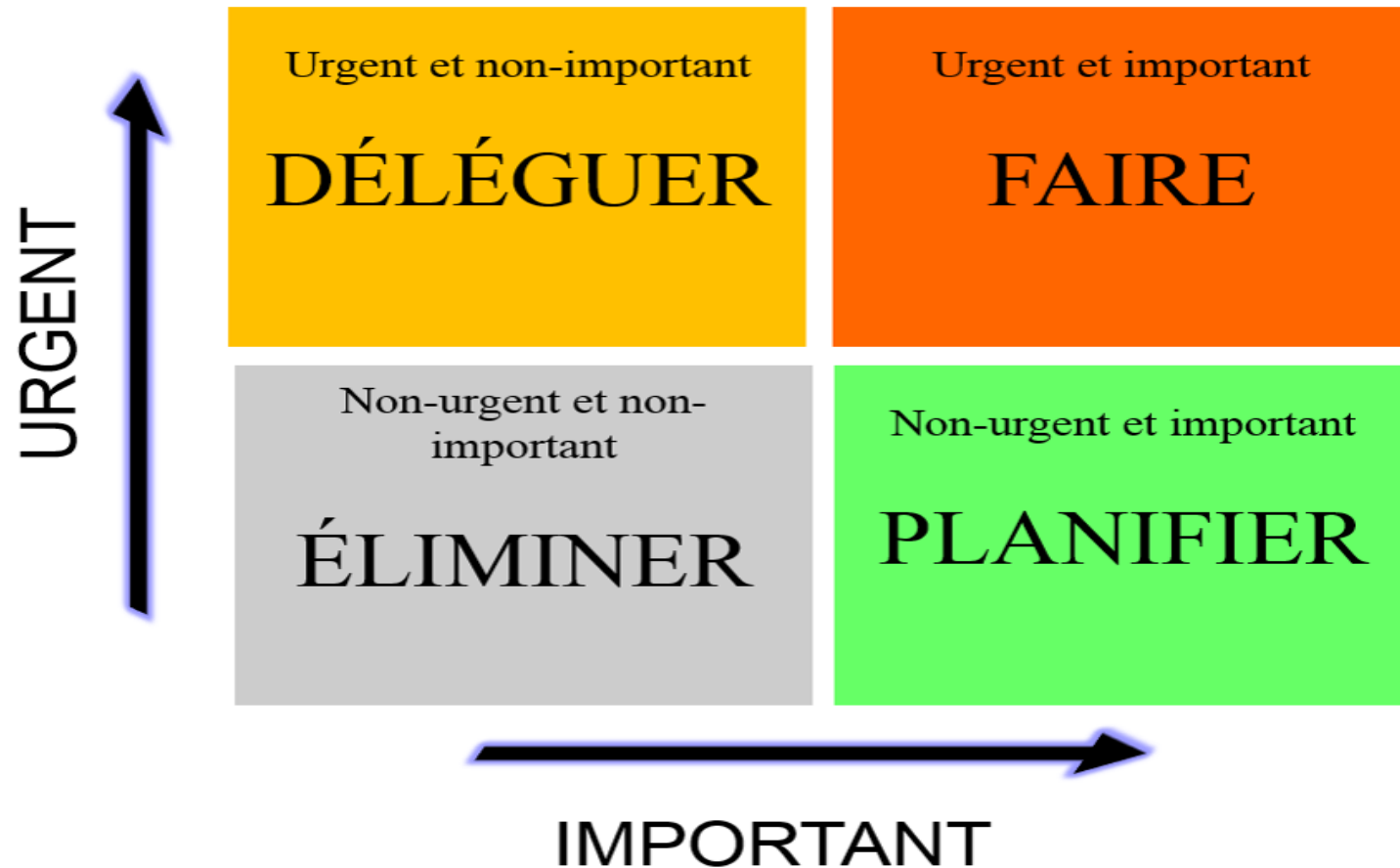
Code : 91 45 7



3. Priorités : urgent / important

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	<p>ACTIVITÉS : crise ; problèmes pressants ; projets soumis à échéance.</p> <p>A réaliser immédiatement soi-même en priorité.</p>	<p>ACTIVITÉS : prévention ; activités relatives à nos capacités de production ; approfondissement des relations ; planification ; détente.</p> <p>Tâches pour lesquelles il est possible d'attendre, à programmer dans la suite, dans un avenir plus ou moins proche.</p>
NON IMPORTANT	<p>ACTIVITÉS : interruptions ; appels téléphoniques quelconques ; courriers et rapports ; certaines réunions ; diverses questions à régler rapidement ; diverses activités gratifiantes.</p> <p>A réaliser en seconde position ou à déléguer rapidement.</p>	<p>ACTIVITÉS : activités futiles ; courrier ; certains appels téléphoniques "gaspille-temps" ; passe-temps agréables.</p> <p>Tâches que l'on peut éventuellement laisser tomber.</p>

3. Priorités : urgent / important - La matrice "d'Eisenhower"



3. Priorités : urgent / important - Les objectifs “S.M.A.R.T.”



- **“LES OBJECTIFS S.M.A.R.T.” :**
 - **SPÉCIFIQUE** : précis ; personnalisé ; clair
 - **MESURABLE** : contrôlable ; évaluable à la fin
 - **ACCESSIBLE** : atteignable même si ambitieux
 - **RÉALISTE** : accessible ; accepté
 - **TEMPOREL** : planifié dans le temps
 - **“E.R”** : **ENTHOUSIASMANT ET REEVALUABLE.**

4. Planification des tâches : “L’organizer journalier”



- **OUTIL N°1 : “L’ORGANIZER JOURNALIER”**
- Je planifie mes objectifs de façon hebdomadaire, puis je les décline en tâches journalières.
- 3 parties :
 - Les priorités de la semaine
 - Les actions de la journée
 - Les actions annexes
- Chaque vendredi, je planifie la semaine d’après.
- Chaque matin, je commence par planifier la journée.

4. Planification des tâches : “L’organizer journalier”



- **OUTIL N°1 : “L’ORGANIZER JOURNALIER”**

- **LES PRIORITÉS DE LA SEMAINE** : en définir 3 maximum

- **LES ACTIONS DE LA JOURNÉE** : en définir 3 maximum

Première sous-partie : personnes à contacter / personnes à relancer.
On commence la journée par le relationnel avant les priorités du jour.

- **LES ACTIONS ANNEXES** :

Toutes les petites tâches diverses à regrouper, si possible, dans un même créneau horaire.

Toutes les nouvelles actions à faire ou les nouvelles personnes à appeler/relancer.

4. Planification des tâches : “L’organizer journalier”

PLANIFICATEUR DE JOURNÉE (« ORGANIZER JOURNALIER »)

PRIORITÉS DE LA SEMAINE

(trois priorités maximum)

PERSONNEL	PROFESSIONNEL

ACTIONS DE LA JOURNÉE

(3 priorités du jour maximum)

PERSONNEL	PROFESSIONNEL
PERSONNES A CONTACTER / A RELANCER <i>(on commence la journée par le relationnel)</i>	

ACTIONS ANNEXES

(petites tâches diverses du jour à regrouper dans un même créneau horaire si possible & autres actions s’il reste du temps. Également, noter les nouvelles actions à mener et les nouvelles personnes à contacter ou relancer)

PERSONNEL	PROFESSIONNEL

5. Les blocs horaires



- **OUTIL N°2 : LES BLOCS HORAIRES**

Je planifie ma journée en bloquant des créneaux horaires pour chaque tâche :

- Je planifie les tâches à réaliser dans ma journée;
- Je contacte/relance les personnes;
- Je réalise les actions prioritaires de la journée (3 max). Je bloque des créneaux horaires d'1h, 2h, etc pour traiter ces tâches : sans téléphone et sans email;
- Je traite mes emails reçus (2-3 fois par jour max);
- J'effectue des courtes « vraies » pauses de 5 à 10 min toutes les 45-55 min.

6. S'écouter et poser ses limites

LE "SAVOIR DIRE NON" :

"Oser dire "non" à l'autre, c'est oser dire "oui" à soi-même." (J.Salomé)

A qui ?

- Les « voleurs de temps »,
- Les fausses urgences,
- Les interruptions intempestives,

Comment ?

- Apprendre à dire "non" de façon constructive
- Savoir déléguer à ses collaborateurs,
- Savoir identifier les priorités et faire la distinction avec les vraies urgences,
- Apprendre à faire moins* : **« MOINS C'EST PLUS ! ».**

**Principe de Pareto (loi des 80/20) : environ 80% des effets sont le produit de 20% des causes.*

7. Gestion de l'énergie : Equilibre vie pro / vie perso

- PRENEZ DE **VRAIES PAUSES** ET **DÉCONNECTEZ**
- ECHANGEZ AVEC VOS PROCHES SUR LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES ET FAITES-VOUS **ACCOMPAGNER** : **NE RESTEZ PAS SEUL(E) !**
- OPTEZ POUR UNE **ALIMENTATION ÉQUILIBRÉE** ET PENSEZ À **HYDRATER** VOTRE CORPS ET VOTRE CERVEAU !
- **AMÉNAGEZ** VOTRE BUREAU
- CRÉEZ VOTRE **SAS DE DÉCOMPRESSION**
- **DÉCROCHEZ A LA MAISON** (ne pas apporter son ordinateur ou des dossiers, éteindre son portable pro)
- **TROUVER DU SENS** A VOTRE MÉTIER



7. Gestion de l'énergie : Equilibre vie pro / vie perso

- **NE SURINVESTISSEZ PAS LA SPHÈRE PROFESSIONNELLE**
- **SACHEZ BIEN VOUS ENTOURER**
- **PASSEZ DE BONNES NUITS**
- **PRATIQUEZ LA “JACHÈRE MENTALE”** : apprenez à ne rien faire, à flâner et à rêvasser afin de favoriser le renouvellement énergétique de votre esprit.
- **ACCEPTEZ D'ÊTRE IMPARFAIT(E)**
- **LÂCHEZ PRISE ET ARRÊTEZ DE CULPABILISER**
- **DÉVELOPPEZ VOS LOISIRS** afin de fabriquer des endorphines, les hormones du bien-être
- **EXPRIMEZ VOS ÉMOTIONS ET CONNECTEZ-VOUS A VOS BESOINS.**
- **SAVOUREZ ET SOURIEZ !**



Conclusion et Temps d'échanges

MERCI A VOUS ET BONNE GESTION DE VOTRE TEMPS !





« Oser, c'est prendre le risque de réussir. »