



conseil · formation · intervention

Trier, sélectionner, prioriser ses tâches



JOHAN DE BEER

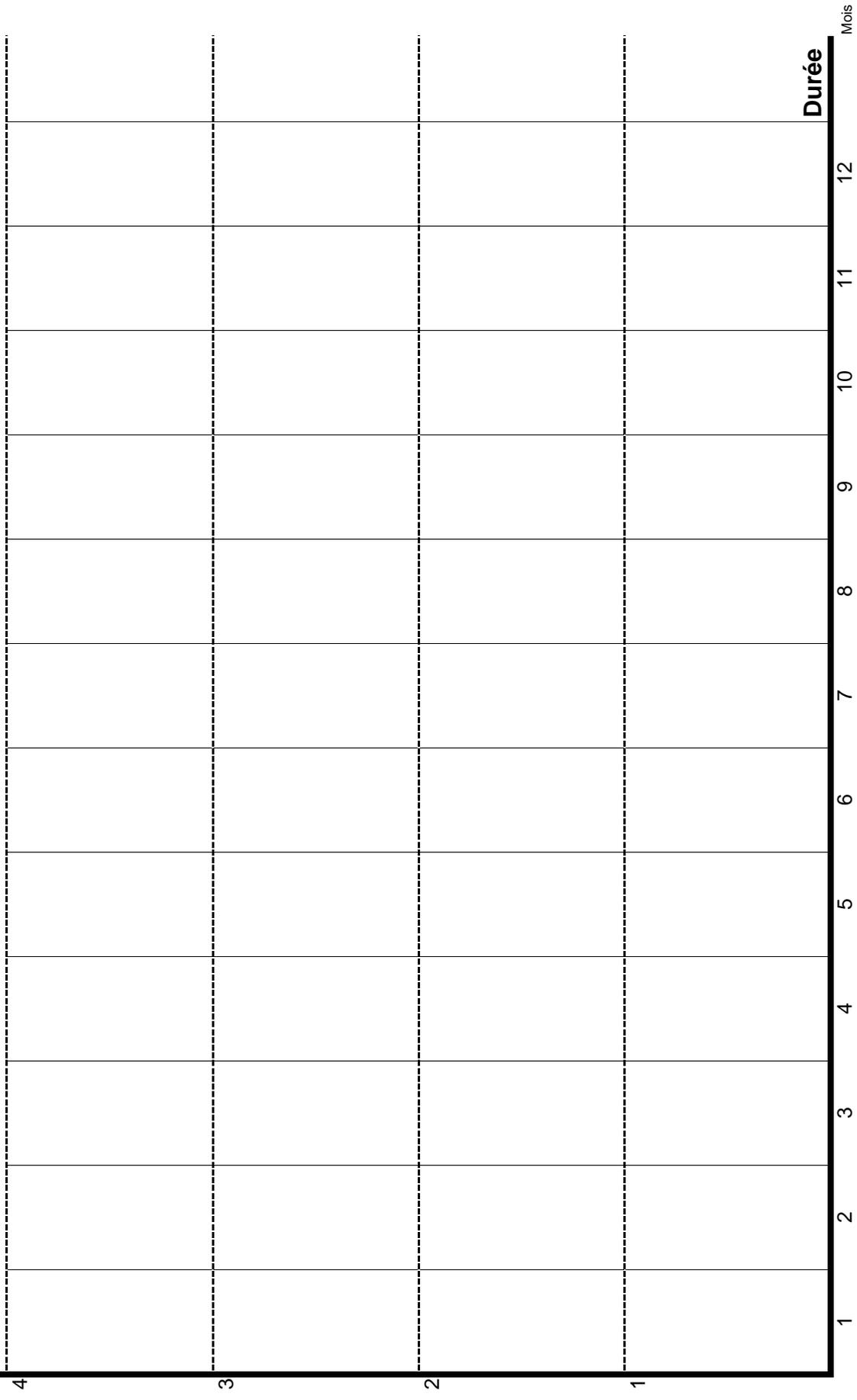
Centre pour la formation
et l'intervention
psychosociologique asbl

Avenue Louis Gribaumont 153
1200 Bruxelles · Belgique
Téléphone 32 · 2 · 770 50 48 / Fax 32 · 2 · 772 67 84

compte bancaire
210-0432121-38

Intensité 1 faible - 2 moyenne - 3 forte - 4 très forte

Courbe annuelle de pression



Objectifs



- ✓ Apprendre à éviter les pièges d'une gestion basée sur l'urgence
- ✓ Savoir planifier son travail

Contenu



- ✓ Gérer toutes les entrées : documents, mails, tâches, projets
- ✓ Faire une liste de tâches
- ✓ Prioriser selon le principe d'Eisenhower
- ✓ Faire un planning intégré : court, moyen et long terme
- ✓ Utiliser son agenda pour planifier quotidiennement



Le bureau de Véronique est en désordre permanent.

- elle doit souvent chercher pendant 15 minutes pour retrouver un dossier
- les documents entrants s'accumulent et sont entassés
- elle est perpétuellement interrompue dans son travail
- Il y a 300 courriels (mails) dans sa boîte de réception
- elle travaille toute la journée dans l'urgence
- elle aime faire plaisir à tout le monde
- son écran est plein de post it's
- à la fin du mois elle est paniquée à cause des factures à envoyer
- elle est souvent en retard dans son travail
- son chef est mécontent de son travail (à cause des retards et de la perte des dossiers)
- elle part chaque lundi au travail avec les pieds de plomb

3 conseils en ordre chronologique

1.

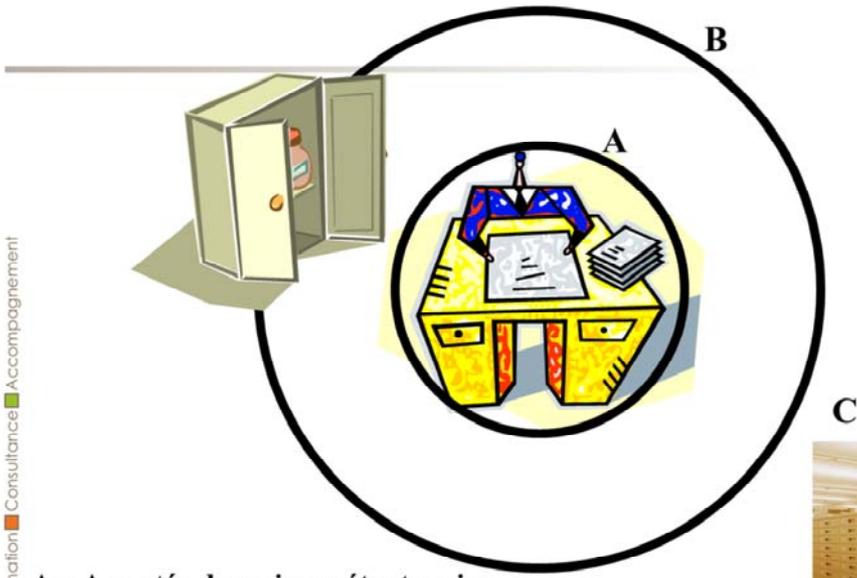
2.

3.

La méthode VJTAC



1. **V**ider le sac
2. **J**etez
3. **T**ransférez
4. pour **A**ction (dans le classeur « Action » dès que la tâche nécessite plus de 5 minutes)
5. **C**lassez



- A = A portée de main en étant assise**
- B = Il faut se déplacer pour prendre l'objet**
- C = Archives**



Determiner les priorités



Urgent	Important	Priorité
OUI	OUI	1
OUI	NON	2
NON	OUI	2
NON	NON	3

■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement



Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

www.cfip.be

Getting Things Done (article repris de Wikipédia)

Getting Things Done, the art of stress-free productivity (GTD) (*Faire avancer les choses, l'art de la productivité sans stress*) est le titre d'un livre de David Allen publié en 2001, décrivant une méthode de gestion des priorités quotidiennes, et est depuis 2005 une marque déposée.

Sommaire

- 1 La productivité sans stress
 - 1.1 Une conception renouvelée de la gestion des priorités
 - 1.2 Un processus structuré
 - 1.3 Quatre critères décisionnels
 - 1.4 Un agencement rigoureux des supports
- 2 Une discipline plus qu'une méthode
- 3 En français
 - 3.1 Glossaire
- 4 Notes et références
- 5 Annexes
 - 5.1 Bibliographie
 - 5.2 Liens externes

La productivité sans stress

David Allen prend soin d'emblée de préciser que la méthode GTD n'est pas du « *managing time* » (« gestion du temps »), mais « *managing action for results* » (« s'organiser pour réussir »). GTD est une démarche d'organisation personnelle applicable par chacun à l'ensemble de ses activités, tant professionnelles que privées. Pratiquer la méthode amène à identifier avec sûreté ses priorités à tout moment, et à mieux se mettre en position d'agir immédiatement sur la priorité choisie.

L'auteur montre que pour bien choisir sa priorité et s'y consacrer pleinement, il faut pouvoir s'appuyer en permanence sur un système que l'on sait fiable. Au moment de choisir ce à quoi se consacrer maintenant, ce système doit présenter toutes les actions immédiatement exécutables là où l'on se trouve, qui feront progresser vers un des objectifs attendus, ou réaliser un des engagements établis. Ainsi :

- on choisit à chaque fois en pleine connaissance de cause ce que l'on fait,
- on ne porte son attention que sur ce qui est actionnable maintenant,
- on est tranquille sur ce que l'on ne fait pas : soit que l'on ait délibérément choisi de ne pas y donner la priorité, soit ce n'était tout simplement pas faisable maintenant.

Toute l'attention, la créativité et l'énergie étant mobilisées sur la seule action qu'on a délibérément choisi de faire, on s'approche mieux que jamais de l'état de productivité sans stress annoncé.

Une conception renouvelée de la gestion des priorités

Se distinguant de ses prédécesseurs en gestion du temps, Allen montre qu'il est illusoire de fixer des priorités

préétablies pour chaque tâche. Il fait remarquer que la priorité d'une tâche n'est pas liée à la tâche, mais déterminée par des facteurs immédiats :

- la relation que nous établissons entre cette tâche et celles qui se trouvent en concurrence **au moment de choisir quoi faire** ;
- les possibilités d'exécution accessibles **à ce moment-là** (le "contexte") ;
- et même l'état d'énergie et de disponibilité **au moment d'agir**.

Autrement dit, la priorité est sans cesse changeante : elle n'est pas un attribut de la tâche, mais de notre jugement instantané (*on the fly*): notre décision de nous mettre maintenant à cette tâche-ci. Le but de GTD est de nous mettre en position de toujours bien exercer ce jugement : permettre une décision immédiate, claire (première chose à faire), sûre (toutes les instances à considérer, mais seulement elles, ont été prises en compte), et sans regret (on est pleinement conscient de ce qu'on a choisi de ne pas faire maintenant).

David Allen montre le processus à suivre pour préparer au mieux le choix de la prochaine priorité : collecte permanente de tout projet en instance, traitement et organisation en vue de l'action, réactualisation systématique et fréquente. Seules les tâches très brèves (David Allen préconise : "*moins de deux minutes*"), sont à sortir du système et de son esprit : mieux vaut s'en libérer immédiatement en les exécutant tout de suite, plutôt que de les noter comme choses à faire et de devoir les gérer.

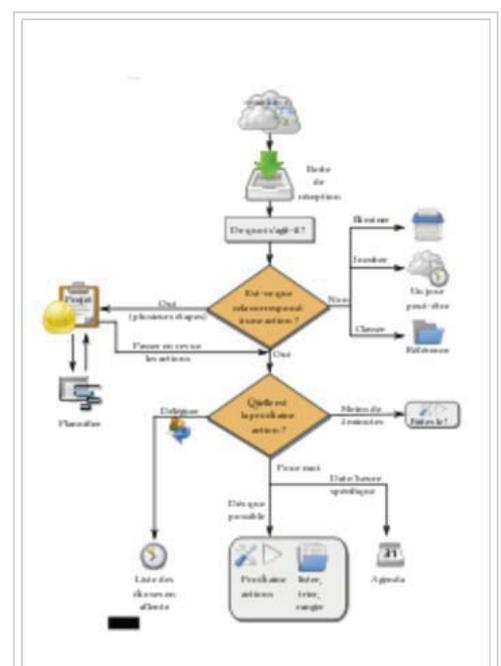
Grâce à ce travail de préparation, l'esprit est débarrassé des listes de choses à faire (Todo list), anxiogènes et inopérantes par leur longueur, comme du stress de l'oubli possible. Le système présente clairement le champ complet de ce qu'il reste à accomplir, et les décisions s'appuient sur des listes courtes, spécialisées et à jour : liste des projets jugés activables dans la période présente, listes des actions immédiatement exécutables pour chaque contexte opératoire rencontré, etc.

Par exemple, il peut exister une liste de tous les mails qui peuvent être envoyés maintenant d'une part, et la liste des choses à faire cette semaine dans le jardin d'autre part. Il est clair que, dans le jardin, on n'a pas besoin de sa liste de rappels sur les mails en instance : une liste pour le contexte *Jardin*, et une autre pour le contexte *Mails* seront bien plus pratiques et efficaces.

Un processus structuré

David Allen reprend dans GTD un certain nombre d'idées connues en matière de gestion du temps, mais il les systématise dans un processus structuré, discipline nécessaire selon lui, et gage d'efficacité :

- **Collecte** : noter immédiatement tout projet qui retient l'attention - événement, objet, document, idée - et qui pourrait potentiellement requérir une action ultérieure.
- **Traitement** : formuler pour tout projet envisagé le résultat concret à produire. Dès qu'il y a plusieurs choses à faire pour parvenir à ce résultat concret, formuler la première action concrète par laquelle l'enclencher (notée sur la liste du contexte opératoire correspondant), les actions suivantes s'inscrivant dans un projet.
- **Organisation** : mise en place sans attendre des rappels pour les actions qui ne peuvent être exécutées immédiatement : soit dans un agenda (temps bloqué), soit dans une liste au contexte approprié ("À la maison", "Téléphone", "Achats"...), soit dans une liste "en attente" si une action est confiée à un tiers, soit placés dans un échéancier (notamment quand il y a des documents ou justificatifs), classement des données de référence.
- **Revue** : réexaminer très fréquemment - et passer au **peigne fin** au



Organigramme principal de la méthode GTD

moins une fois par semaine dans la « revue hebdomadaire » - toutes les tâches et les projets en cours et nouveaux.

- *Action* : ... de telle sorte que l'on puisse toujours se fier à ses listes d'actions dans le choix de ce à quoi il faut donner la priorité à un moment donné.

Quatre critères décisionnels

La méthode GTD part du principe qu'une action ne peut se lancer n'importe où, ni n'importe quand. La plupart du temps, la priorité d'une action ne peut être le seul facteur à prendre en compte à un instant T pour en faire la prochaine action à réaliser. GTD précise donc quatre critères pour décider quoi faire à un instant donné.

1. *Contexte* : l'endroit où l'on se trouve, les outils disponibles, les limites et possibilités de l'environnement.
2. *Temps disponible* : le temps libre avant la prochaine obligation, le temps estimé de la réalisation de chaque *prochaine action* listée.
3. *Énergie physique et mentale* : l'énergie dont on dispose, et les actions qui s'accordent à cette vigueur.
4. *Priorité* : pour les différentes actions réalisables au vu des trois critères précédents, laquelle a le plus d'importance.

Ces critères supposent donc une organisation et une répartition correctes de son système. GTD recommande ainsi de créer des listes par contexte, d'y avoir noté précisément la prochaine action afin d'estimer correctement sa durée, et au besoin d'indiquer un code de priorité. La condition physique, elle, est prise en compte à l'instant où l'on traite la liste.

Un agencement rigoureux des supports

GTD peut être pratiquée en s'organisant uniquement avec du papier (notes, copies, etc.), mais il est compréhensible que la mise à jour, la génération à la volée des listes, les liens aux données de références, etc., sont bien plus commodément gérés avec un support informatique¹ (par exemple un PDA qu'on a toujours avec soi).

Listes des projets (actifs) <i>Project list</i>	Énumère tous les projets sur lesquels on a choisi d'avancer dans la période présente.
Fiche projet <i>Project form</i>	Spécifie l'objectif (résultat à atteindre pour être satisfait et clore le projet) et au moins la première chose à faire. On y recueille aussi toutes les idées ou informations utiles à l'exécution : choses à ne pas oublier, actions ou tâches suivantes, liens à des documents de référence ou à des intervenants impliqués.
Dossier de référence <i>Reference file</i>	Regroupe les informations auxquelles on peut avoir à un moment ou un autre besoin de se référer (s'il y a lieu, la partie "pour action" peut être positionnée dans l'échéancier). David Allen préconise le classement alphabétique. Pour éviter de laisser se créer des piles de documents à classer, il insiste sur le fait de pouvoir créer en quelques secondes un dossier pour tout nouveau projet : cela implique d'avoir en permanence un stock de dossiers vides à portée de main, et une étiqueteuse sur le bureau.
Le Calendrier <i>Calendar</i>	Le calendrier doit être débarrassé des choses à faire et ne doit afficher que les périodes allouées à une activité définie : rendez-vous, échéances, temps bloqués (routines régulières, isolement sur une tâche).
Fiches contexte <i>Context lists</i>	Les actions isolées et les premières choses à faire des projets en instance sont ventilées sur des fiches contexte. Ainsi, dans une circonstance donnée, la fiche contexte appropriée vous présentera toutes les actions immédiatement faisables dans les conditions présentes, et entre lesquelles choisir.
L'échéancier <i>Tickler</i>	<p>Pour classer les documents, pièces, justificatifs à traiter, David Allen préconise un échéancier à 43 dossiers (<i>43 folders</i>). Les douze derniers dossiers correspondent aux 12 prochains mois, les 31 premiers aux 31 jours qui viennent. Ainsi, en tête, on trouvera toujours le dossier contenant les notes et documents à traiter aujourd'hui.</p> <p>Exemple : des places pour un concert le 12 du mois courant sont classées dans le dossier du <i>Jour 12</i>. Si ces places sont pour le 12 d'un autre mois, elles sont d'abord classées dans le dossier du mois correspondant (ex. : 12 octobre, dossier <i>Octobre</i>). Le dossier de tête est celui de la journée en cours. En fin de journée, ce dossier est vide (les pièces ont été soit traitées, soit rééchéancées) et est déplacé derrière les dossiers Jours. De même, chaque prochain mois est en tête des dossiers mois et est progressivement ventilé dans les dossiers Jours. Quand il est vidé, il est placé derrière les autres dossiers mois.</p>

Une discipline plus qu'une méthode

Comme toute démarche de gestion du temps, GTD a ses fanatiques et ses détracteurs. Son succès fulgurant provient du fait qu'elle est très pragmatique. Elle fait d'abord prendre en compte la réalité du terrain telle quelle, et amène progressivement à élever le niveau de ses objectifs, à mieux s'organiser en fonction.

Les méthodes classiques commencent par définir le niveau le plus élevé, celui des objectifs de vie, des rôles, pour "descendre" de manière déductive vers l'action immédiate en ayant figé des priorités. Très séduisantes et "logiques", elles permettent de structurer des stratégies, mais peuvent se révéler décevantes lorsque la réalité n'est pas conforme à nos attentes.

À l'inverse, GTD est avant tout pragmatique. Comme sa mise en œuvre est fondée sur des techniques d'organisation, celui qui en adopte une partie aura de toutes façons un progrès immédiat. En mettant en valeur l'observation systématique et le fractionnement en actions immédiates, elle amène le pratiquant à bien

mieux saisir les opportunités, et à faire avancer plus vite ses nombreux "chantiers". Elle évite de perdre du temps en planifications exagérées, en focalisant l'attention sur les actions d'enclenchement. Elle permet aussi de mieux assumer ses responsabilités car elle favorise la sélection des seules actions *possibles* à l'instant de la décision: sûr de ne rien oublier, il peut se fier à son intuition en sachant ce qu'il écarte délibérément à ce moment-là : d'où en principe une disponibilité et une attention plus entière à l'action qu'il aura choisie.

Si GTD aide ceux qui sont déjà productifs à l'être davantage et plus, elle reste de peu de secours à ceux qui - même sachant ce qu'ils ont à faire et peuvent faire - ne le font pas (voir procrastination). GTD met à portée de faire plus de la même chose (et plus de choses) mais n'est pas construite pour remettre en cause la manière dont on fait les choses (les *revues* de la GTD ne sont pas vraiment des *bilans*), ni pour se choisir des buts qui donneront davantage de sens (les chapitres sur la *prise de hauteur* restent très généraux). GTD n'est donc pas une démarche complète de gestion du temps. C'est au moins une excellente discipline d'organisation de sa productivité personnelle.

En français

GTD, très populaire outre-Atlantique, rencontre un écho favorable dans les milieux francophones spécialisés. La méthode est intégrée dans certaines formations, est présentée partiellement sur quelques sites, et commence à faire parler d'elle. *Getting Things Done* est disponible en français sous le titre *S'organiser pour réussir*, La méthode GTD ou l'art de l'efficacité sans le stress, préfacé par Philippe Bloch chez Leduc.s Editions. Il existe également un recueil *Ready for Anything* de 52 courts articles de David Allen d'application de sa démarche traduit en 2006 sous le titre *Prêt pour l'action* ((ISBN 2894723075)).

Pour que ceux qui promeuvent la démarche en France s'accordent sur une terminologie commune, et afin d'éviter aux nouveaux venus de se perdre, voici ci-dessous une liste des principaux termes utilisés dans le livre. En gras, la traduction française actuellement préconisée, puis d'autres traductions également proposées, et éventuellement des commentaires dans la colonne de droite.

Glossaire

Anglais	Français	Définition, exemples et remarques
<i>collect</i>	collecte, recensement	<p>Première phase du processus:</p> <p>Le recensement exhaustif sur un support écrit de tout ce qui peut justifier une quelconque intervention de notre part : en suspens, inachèvement, en attente, intention, projet, manque, usure, mauvais fonctionnement, problème, insatisfaction, besoin, engagements à tenir, etc.</p> <p>Exemples: cette carte de visite restée dans une poche, cette facture dans la boîte à gants, cette demande reçue, ce dossier qui traîne sur le bureau, cette agrafeuse qui coince, cette course à faire, ce problème à résoudre, cette suggestion à tester, les messages de la boîte vocale, ce projet jamais réalisé, ce souci de santé, ce fauteuil qui grince, les performances de ce collaborateur, toutes ces choses en retard...</p>
<i>do</i>	action	<p>Ultime étape du processus :</p> <p>Choix de l'action à faire maintenant.</p> <p>On a avantage à avoir identifié des actions concrètes, non fractionnables, qu'il est possible d'exécuter immédiatement - sans plus se poser de questions - dès que les conditions sont réunies (unité de temps, de lieu et de moyens). Les actions isolées et les premières choses à faire sur chaque projet figurent sur les <i>fiches contexte</i> appropriées. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ « <i>mettre le courrier à la boîte avant 17h</i> » figure sur la fiche « <i>à faire à l'Extérieur</i> », ■ « <i>adresser le questionnaire "Attentes" aux participants XY</i> », la prochaine action du projet « <i>Conférence XY</i> », figure sur la fiche « <i>Mails à envoyer</i> »
<i>folder</i>	dossier	<p>Conteneur matériel ou numérique des informations de référence utiles aux projets à traiter. Il convient de s'équiper de manière à pouvoir ouvrir tout nouveau dossier en quelques secondes. Quand un dossier est au trois quarts plein, il faut envisager de le fractionner en plusieurs dossiers.</p>
<i>next action (NA)</i>	Prochaine action ou Action Suivante (PA ou AS)	<p>L'action concrète par laquelle on enclenchera le travail sur un projet dès qu'on s'y (re)mettra : "Si je m'y mettais maintenant, qu'est-ce que je ferais tout de suite ?" (passer tel coup de téléphone, vérifier tel document, rédiger telle note ...)</p> <p>Exemple : « <i>Lister les points auxquels répondre</i> » est la première chose à faire pour s'attaquer au projet : « <i>Rédiger rapport XY</i> ». Sur la fiche contexte « <i>A faire au bureau</i> » on notera cette prochaine action et non pas le projet sur lequel travailler (« <i>Rédiger rapport XY</i> »).</p>
<i>organise</i>	organisation	<p>Troisième phase du processus :</p> <p>Classement des documents et informations utiles de manière à les rendre immédiatement disponibles au moment où on en aura besoin : listes par contexte, dossiers, échéancier, calendrier,...</p>
<i>open loop</i>	(projet en) instance	<p>Ce qui n'est pas dans son état final, à sa place définitive. Les instances doivent toutes être collectées (première phase).</p>

Anglais	Français	Définition, exemples et remarques
<i>process</i>	traitement	Deuxième phase du processus : Spécification de ce qu'il y aura lieu de faire de l'entrée considérée : Information à conserver ? Action nécessaire ? Résultat à produire ? Première chose à faire ?
<i>project</i>	projet (à traiter, en instance), objectif, travail à préparer	Intitulé courant utilisé pour désigner le travail à produire, chaque fois que le résultat ne peut être atteint en une seule fois par une action unique. Exemples : « Rédiger rapport XY », « Remplacer la tondeuse », « Préparer vacances d'été »... <i>La traduction par "projet" de ce qui désigne toute tâche nécessitant plus d'une action pour être accomplie est à éviter : génératrice de trop de confusions avec le sens classique du mot projet (coordination de tâches assignées à des intervenants).</i>
<i>review</i>	revue, révision, examen, point	Quatrième phase du processus : Réactualisation régulière et systématique du système : <ul style="list-style-type: none"> ■ mise à jour des fiches contexte, et ajout des nouveaux éléments au fur et à mesure (au moins une fois par jour), ■ examen du calendrier à venir, des projets en cours et en réserve, de l'échéancier, mise à jour des listes et dossiers, prospective, nettoyage de l'inutile (au minimum hebdomadaire)
<i>someday/maybe</i>	un jour/peut-être, (projet) en réserve, projet potentiel	projets pour lesquels aucune décision n'est prise et dont le traitement éventuel est repoussé à plus tard.
<i>tickler</i>	échancier	Classement par échéance des prochains documents à traiter.
<i>todo</i>	chose à faire	Se réfère aux listes de choses à faire qui étaient préconisées dans les systèmes traditionnels, mais que GTD évite au profit de listes spécialisées.

Notes et références

1. Comparaison de logiciels GTD

Annexes

Bibliographie

- 2003 : David Allen, *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, Penguin Books. ISBN 0142000280.
- 2008 : David Allen, *S'organiser pour réussir*, Leduc.s Editions. ISBN 978-2-84899-209-9.
- 2009 : David Allen, *Prêt pour l'action*, Leduc.s Editions. ISBN 978-2848993126.
- 2010 : David Allen, *Tout accomplir sans effort*, Leduc.s Editions. ISBN 978-2848993799.

Liens externes

- **(en)** What is GTD ? (http://www.davidco.com/what_is_gtd.php) Définition officielle de GTD par la société de David Allen
- Traduction de la définition officielle de GTD (Getting Things Done) par David Allen (<http://blog.orgacity.com/methode-gtd/>) Proposition de traduction de la définition officielle de GTD ci-dessus
- Diagramme d'activités GTD (<https://secure.davidco.com/store/catalog/GTD-PROCESSING-AND-ORGANIZING-DIAGRAM-FRENCH-VERSION-p-16534.php>) Le diagramme classique de GTD, en français sur le site officiel
- Pascal Venier, "Qu'est-ce que la méthode Getting Things Done?" (<http://www.pascalvenier.com/blogue/?p=406>)

Ce document provient de « http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Getting_Things_Done&oldid=89213931 ».

Dernière modification de cette page le 25 février 2013 à 04:41.

Droit d'auteur : les textes sont disponibles sous licence Creative Commons paternité partage à l'identique ; d'autres conditions peuvent s'appliquer. Voyez les conditions d'utilisation pour plus de détails, ainsi que les crédits graphiques. En cas de réutilisation des textes de cette page, voyez comment citer les auteurs et mentionner la licence.

Wikipedia® est une marque déposée de la Wikimedia Foundation, Inc., organisation de bienfaisance régie par le paragraphe 501(c)(3) du code fiscal des États-Unis.

Le temps passé à planifier: est-ce vraiment utile?



Faites le planning pour réduire le temps consacré aux problèmes administratifs et logistiques et pour réduire les interruptions. Passez davantage de temps à planifier!

Pourquoi? Parce qu'il a été démontré que les gens qui consacrent plus de temps à planifier leur travail – au moins 30 minutes ou une heure de plus que la moyenne constatée, pour arriver à environ **deux heures et demie de planification hebdomadaire** – font moins d'heures supplémentaires, perdent moins de temps en réunions, en interruptions de toute sorte et en tâches qu'ils ont appris à déléguer plutôt que de les réaliser eux-mêmes.

Planning	
J1	
7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
J2	
7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	

LOI DE PARETO

20% de notre travail donnent 80% de nos résultats.

Si on veut prétendre à 100% de résultats après en avoir obtenu 80%, il faudra un investissement de 80% pour couvrir les 20% manquants!

Contre la loi de Pareto, c'est se poser la question de savoir si les résultats de notre travail sont proportionnels à l'énergie et au temps que nous lui consacrons; trouver une méthode de travail plus simple

Application de la loi de Pareto

Voulez-vous vérifier l'efficacité de votre investissement et de vos méthodes de travail ?

Commencez par établir la liste de 15 activités que vous avez exécutées dans la semaine (la rédaction d'un rapport, l'animation d'une réunion, un contact avec un client ...).

Notez ces 15 activités dans le cadre ci-dessous.

Ensuite, pour chacune de ces activités, posez-vous deux questions.

La première est celle du **Quoi** : qu'est-ce que j'ai fait, dans quelle mesure cette activité a-t-elle fait avancer mon objectif ?

Cette réunion par exemple a-t-elle débouché sur des prises de décision concrètes ? Si c'est le cas, si votre activité a répondu directement à vos objectifs, elle obtient de ce point de vue la note 20/80. Dans le cas contraire, elle ne sera évaluée qu'en 80/20.

La deuxième question est celle du **Comment** : comment ai-je effectué cette activité ? De manière convaincante, rentable, organisée ou au contraire dans le désordre et la confusion ? Ma réunion était-elle bien préparée ? Ai-je respecté son timing et donc le travail des participants ? ... Ici encore attribuez une évaluation 20/ 80 ou 80/20 à vos 12 activités en fonction de leur rendement.

Vous pouvez à présent classer chacune de vos 15 activités dans l'une des 4 cases du tableau ci-dessous.

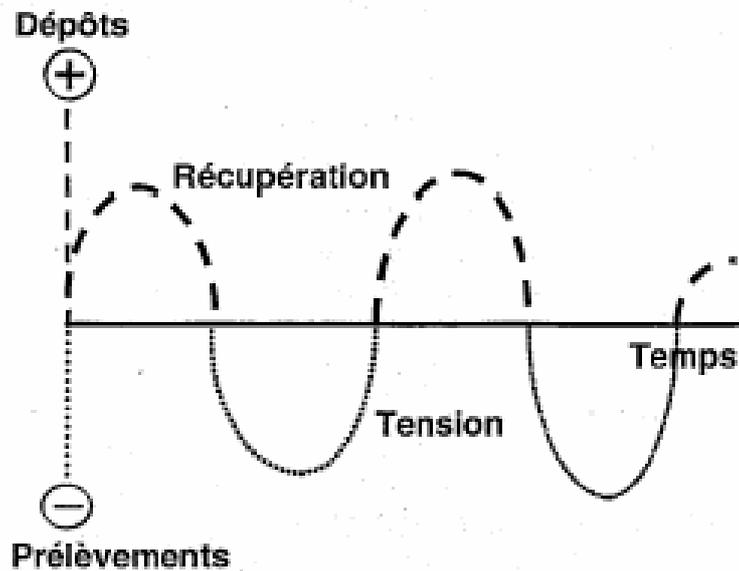
- La case 1 est celle des activités bien ciblées et efficaces.
- La case 2 est celle des activités qui répondent à l'objectif mais dont la méthode est à revoir.
- La case 3 est celle des activités efficaces mais qui ratent l'objectif.
- La case 4 est celle des activités tant bâclées que mal organisées.

Vous disposez à présent d'un échantillon de votre investissement, de vos méthodes de travail et de votre capacité à atteindre vos objectifs.

L'idéal étant bien sûr de trouver les 15 activités dans la première case, il serait important en outre que vous vous posiez la question de savoir pourquoi elles n'y sont sans doute pas toutes et ce que vous pouvez aménager, le cas échéant, pour les y faire glisser.

<i>Veillez noter 15 activités que vous avez effectuées la semaine dernière</i>		
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
Quoi? Dans quelle mesure étaient-elles ciblées ?	Comment? Quelle est l'efficience de ma méthode?	
	20/80%	80/20%
20/80% activités bien ciblées	1 bien ciblées méthode efficiente	2 bien ciblées méthode pas efficiente
80/20% activités mal ciblées	3 mal ciblées méthode efficiente	4 mal ciblées méthode pas efficiente

La loi de l'oscillation vitale



Trois batteries

Mental

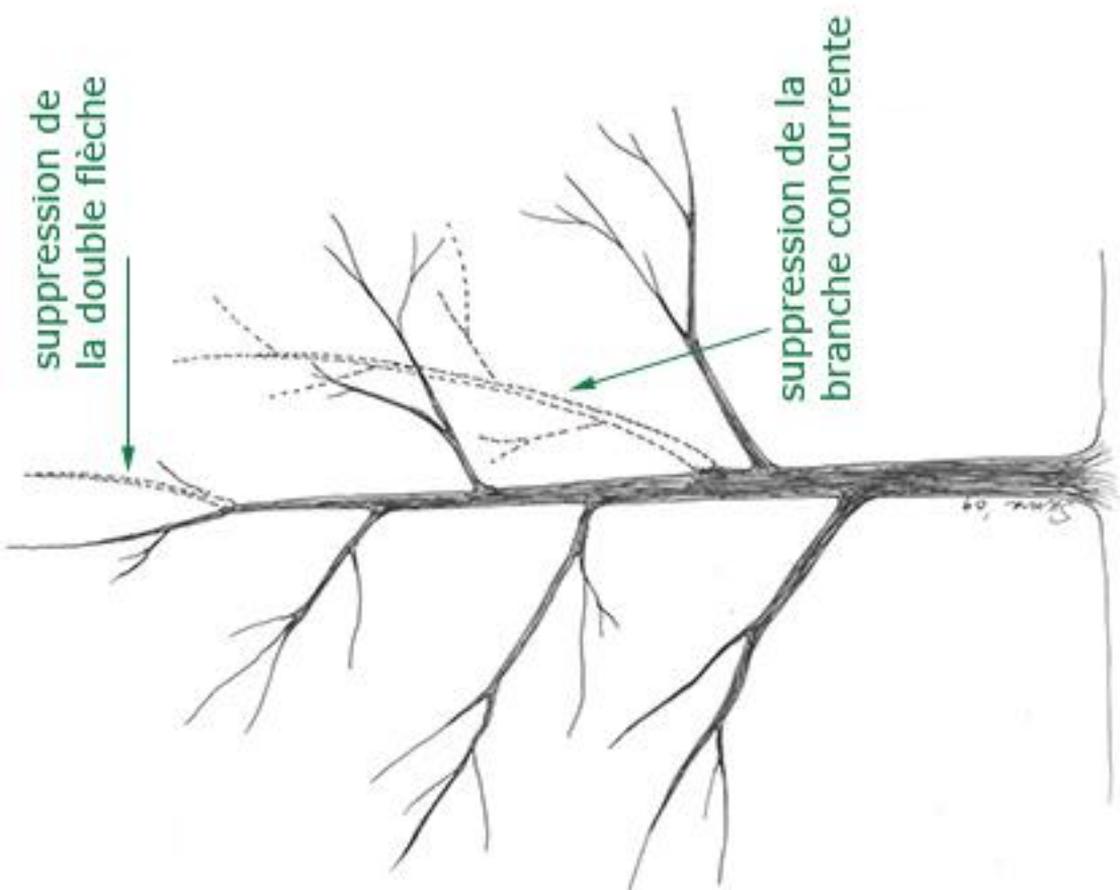
Emotion

Physique

Le programme des trois R

	Cycle Renforcement <i>Anticipation</i> Renforcer les batteries	Cycle Résistance <i>Sous tension</i> Garder son efficacité	Cycle Récupération <i>Post-tension</i> Recharger les batteries
Mental	<i>Fixer les priorités</i>	<i>Relativiser et positiver</i>	<i>Sommeil</i> <i>Alimentation</i> <i>Exercice physique</i> <i>Humour</i> <i>Détentes</i> <i>Satisfactions psychiques</i> <i>Contacts sociaux</i>
Emotion	<i>Affronter la vérité</i>	<i>Actionner les soupapes</i>	
Physique	<i>Suivre l'agenda physiologique</i>	<i>Techniques de relaxation</i>	

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7:00 _____						
8:00 _____						
9:00 _____						
10:00 _____						
11:00 _____						
12:00 _____						
13:00 _____						
14:00 _____						
15:00 _____						
16:00 _____						
17:00 _____						
18:00 _____						
19:00 _____						
20:00 _____						
21:00 _____						
22:00 _____						
23:00 _____						



Gros cailloux

Un jour, un vieux professeur de l'Ecole Nationale d'Administration Publique (ENAP) fut engagé pour donner une formation sur la planification efficace de son temps à un groupe d'une quinzaine de dirigeants de grosses compagnies wallonnes. Ce cours constituait l'un des cinq ateliers de leur journée de formation. Le vieux prof n'avait donc qu'une heure pour "passer sa matière".

Debout, devant ce groupe d'élite (qui était prêt à noter tout ce que l'expert allait enseigner), le vieux prof les regarda un par un, lentement, puis leur dit : "Nous allons réaliser une expérience".

De dessous la table qui le séparait de ses élèves, le vieux prof sortit un immense pot Mason d'un gallon (pot de verre de plus de quatre litres) qu'il posa délicatement en face de lui. Ensuite, il sortit environ une douzaine de cailloux à peu près gros comme des balles de tennis et les plaça délicatement, un par un, dans le grand pot. Lorsque le pot fut rempli jusqu'au bord et qu'il fut impossible d'y ajouter un caillou de plus, il leva lentement les yeux vers ses élèves et leur demanda : "Est-ce que ce pot est plein ?". Tous répondirent : "Oui".

Il attendit quelques secondes et ajouta : "Vraiment ?". Alors, il se pencha de nouveau et sortit de sous la table un récipient rempli de gravier. Avec minutie, il versa ce gravier sur les gros cailloux puis brassa légèrement le pot. Les morceaux de gravier s'infiltrèrent entre les cailloux... jusqu'au fond du pot.

Le vieux prof leva à nouveau les yeux vers son auditoire et redemanda : "Est-ce que ce pot est plein ?". Cette fois, ses brillants élèves commençaient à comprendre son manège. L'un d'eux répondit : "Probablement pas !". "Bien !" répondit le vieux prof.

Il se pencha de nouveau et cette fois, sortit de sous la table une chaudière de sable. Avec attention, il versa le sable dans le pot. Le sable alla remplir les espaces entre les gros cailloux et le gravier. Encore une fois, il demanda : "Est-ce que ce pot est plein ?". Cette fois, sans hésiter et en chœur, les brillants élèves répondirent : "Non !". "Bien !" répondit le vieux prof. Et comme s'y attendaient ses prestigieux élèves, il prit le pichet d'eau qui était sur la table et remplit le pot jusqu'à ras bord. Le vieux prof leva alors les yeux vers son groupe et demanda "Quelle grande vérité nous démontre cette expérience ?".

Pas fou, le plus audacieux des élèves, songeant au sujet de ce cours, répondit : "Cela démontre que même lorsque l'on croit que notre agenda est complètement rempli, si on le veut vraiment, on peut y ajouter plus de rendez-vous, plus de choses à faire".

"Non" répondit le vieux prof. "Ce n'est pas cela. La grande vérité que nous démontre cette expérience est la suivante : si on ne met pas les gros cailloux en premier dans le pot, on ne

pourra jamais les faire entrer tous, ensuite". Il y eu un profond silence, chacun prenant conscience de l'évidence de ces propos.

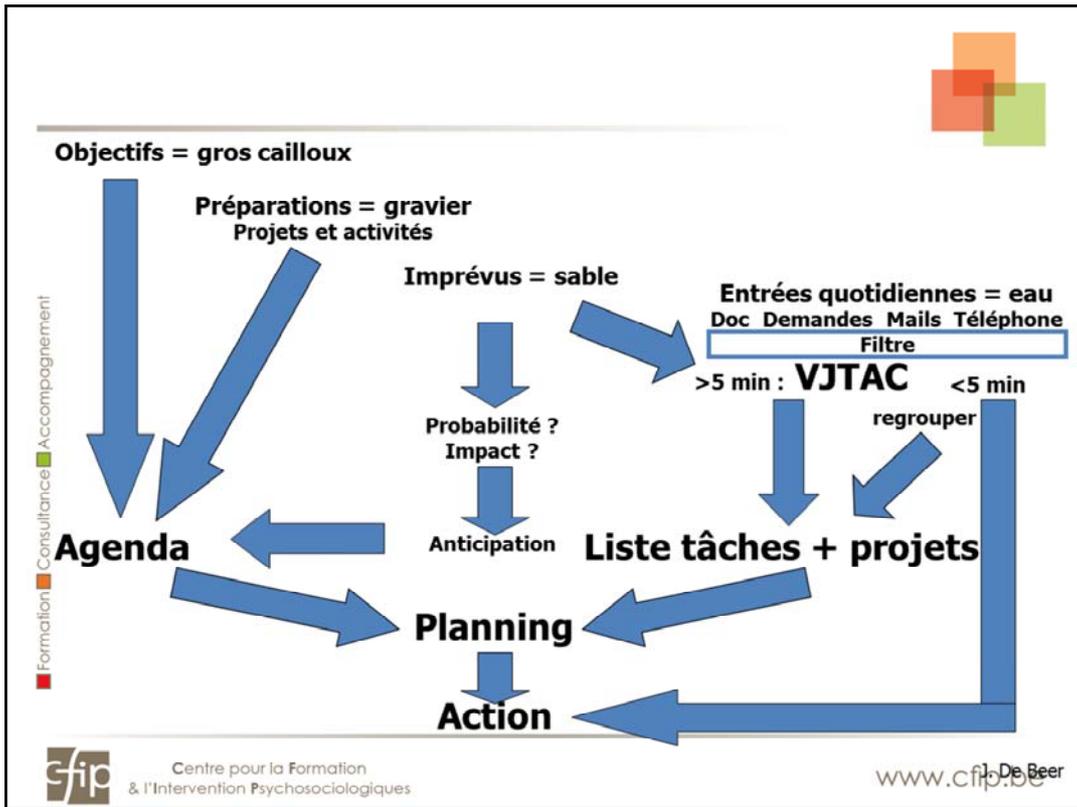
Le vieux prof leur dit alors : "Quels sont les gros cailloux dans votre vie ?". "Votre santé ?", "Votre famille ?", "Vos ami(e)s ?", "Réaliser vos rêves ?", "Faire ce que vous aimez ?", "Apprendre ?", "Défendre une cause ?", "Relaxer ?", "Prendre le temps... ?", "Ou... toute autre chose ?".

"Ce qu'il faut retenir, c'est l'importance de mettre ses GROS CAILLOUX en premier dans sa vie, sinon on risque de ne pas réussir... sa vie. Si l'on donne priorité aux peccadilles (le gravier, le sable), on remplira sa vie de peccadilles et on n'aura plus suffisamment de temps précieux à consacrer aux éléments importants de sa vie.

Alors, n'oubliez pas de vous poser à vous-même la question : "Quels sont les GROS CAILLOUX dans ma vie ?" Ensuite, mettez-les en premier dans votre pot (vie)".

D'un geste amical de la main, le vieux professeur salua son auditoire et lentement quitta la salle.

Anonyme



janv-24	févr-24	mars-24	avr-24	mai-24	juin-24	juil-24	août-24	sept-24	oct-24	nov-24	déc-24
01 lu	01 je	01 ve	01 lu	01 me	01 sa	01 lu	01 je	01 di	01 ma	01 ve	01 di
02 ma	02 ve	02 sa	02 ma	02 je	02 di	02 ma	02 ve	02 lu	02 me	02 sa	02 lu
03 me	03 sa	03 di	03 me	03 ve	03 lu	03 me	03 sa	03 ma	03 je	03 di	03 ma
04 je	04 di	04 lu	04 je	04 sa	04 ma	04 ve	04 di	04 me	04 ve	04 lu	04 me
05 ve	05 lu	05 ma	05 ve	05 di	05 me	05 ve	05 lu	05 je	05 sa	05 ma	05 je
06 sa	06 ma	06 me	06 sa	06 lu	06 je	06 sa	06 ma	06 ve	06 di	06 me	06 ve
07 di	07 me	07 je	07 di	07 ma	07 ve	07 di	07 me	07 sa	07 lu	07 je	07 sa
08 lu	08 je	08 ve	08 lu	08 me	08 sa	08 lu	08 je	08 di	08 ma	08 ve	08 di
09 ma	09 ve	09 sa	09 ma	09 je	09 di	09 ma	09 ve	09 lu	09 me	09 sa	09 lu
10 me	10 sa	10 di	10 me	10 ve	10 lu	10 me	10 sa	10 ma	10 je	10 di	10 ma
11 je	11 di	11 lu	11 je	11 sa	11 ma	11 je	11 di	11 me	11 ve	11 lu	11 me
12 ve	12 lu	12 ma	12 ve	12 di	12 me	12 ve	12 lu	12 je	12 sa	12 ma	12 je
13 sa	13 ma	13 me	13 sa	13 lu	13 je	13 sa	13 ma	13 ve	13 di	13 me	13 ve
14 di	14 me	14 je	14 di	14 ma	14 ve	14 di	14 me	14 sa	14 lu	14 je	14 sa
15 lu	15 je	15 ve	15 lu	15 me	15 sa	15 lu	15 je	15 di	15 ma	15 ve	15 di
16 ma	16 ve	16 sa	16 ma	16 je	16 di	16 ma	16 ve	16 lu	16 me	16 sa	16 lu
17 me	17 sa	17 di	17 me	17 ve	17 lu	17 me	17 sa	17 ma	17 je	17 di	17 ma
18 je	18 di	18 lu	18 je	18 sa	18 ma	18 je	18 di	18 me	18 ve	18 lu	18 me
19 ve	19 lu	19 ma	19 ve	19 di	19 me	19 ve	19 lu	19 je	19 sa	19 ma	19 je
20 sa	20 ma	20 me	20 sa	20 lu	20 je	20 sa	20 ma	20 ve	20 di	20 me	20 ve
21 di	21 me	21 je	21 di	21 ma	21 ve	21 di	21 me	21 sa	21 lu	21 je	21 sa
22 lu	22 je	22 ve	22 lu	22 me	22 sa	22 lu	22 je	22 di	22 ma	22 ve	22 di
23 ma	23 ve	23 sa	23 ma	23 je	23 di	23 ma	23 ve	23 lu	23 me	23 sa	23 lu
24 me	24 sa	24 di	24 me	24 ve	24 lu	24 me	24 sa	24 ma	24 je	24 di	24 ma
25 je	25 di	25 lu	25 je	25 sa	25 ma	25 je	25 di	25 me	25 ve	25 lu	25 me
26 ve	26 lu	26 ma	26 ve	26 di	26 me	26 ve	26 lu	26 je	26 sa	26 ma	26 je
27 sa	27 ma	27 me	27 sa	27 lu	27 je	27 sa	27 ma	27 ve	27 di	27 me	27 ve
28 di	28 me	28 je	28 di	28 ma	28 ve	28 di	28 me	28 sa	28 lu	28 je	28 sa
29 lu	29 je	29 ve	29 lu	29 me	29 sa	29 lu	29 je	29 di	29 ma	29 ve	29 di
30 ma	30 me	30 sa	30 ma	30 je	30 di	30 ma	30 ve	30 lu	30 me	30 sa	30 lu
31 me		31 di		31 ve		31 me	31 sa		31 je		31 ma

01-mai

Asension

Pentecôte

Pâques

CF

Vos petites voix

Questionnaire

Pour être aimé, pour réussir, pour être aidé, pour être efficient...
Comment faites-vous ?

		0 = Ce n'est pas moi 1 = C'est peut-être moi 2 = C'est quelquefois moi 3 = C'est souvent moi 4 = C'est tout à fait moi				
1.	J'ai toujours l'impression de me battre contre la montre.	0	1	2	3	4
2.	Je pense que l'effort est plus important que le résultat.	0	1	2	3	4
3.	Je pense que dans la vie je dois me débrouiller seul.	0	1	2	3	4
4.	Pour commencer une tâche, il me faut toutes les informations.	0	1	2	3	4
5.	Il est important que les autres soient bien disposés à mon égard.	0	1	2	3	4
6.	Le stress me dope.	0	1	2	3	4
7.	J'ai souvent peur de ne pas être à la hauteur.	0	1	2	3	4
8.	Je suis très exigeant envers moi-même et les autres.	0	1	2	3	4
9.	Pour être satisfait, je dois exceller.	0	1	2	3	4
10.	Pour être aimé, je rends service plus que la moyenne.	0	1	2	3	4
11.	Je ne peux déléguer, car les autres sont trop lents.	0	1	2	3	4
12.	Je dois dépenser beaucoup d'énergie pour faire les choses.	0	1	2	3	4
13.	Je ne suis pas proche de mes émotions et de leur expression.	0	1	2	3	4
14.	Pour être efficace, ma tâche doit être parfaite.	0	1	2	3	4
15.	Pour mon patron, je suis disponible, même chez moi.	0	1	2	3	4
16.	Je parle vite.	0	1	2	3	4
17.	J'ai un sentiment d'oppression et la peur d'exploser si je me laissais aller.	0	1	2	3	4
18.	J'aime accomplir de nobles tâches.	0	1	2	3	4
19.	Les faits, les chiffres, la logique, voilà les vraies valeurs.	0	1	2	3	4
20.	Il faut dire aux gens ce qu'ils ont envie d'entendre.	0	1	2	3	4
21.	J'ai envie d'interrompre, les gens pour finir leurs phrases à leur place.	0	1	2	3	4
22.	J'ai le sentiment depuis longtemps d'être responsable de ce qui arrive aux autres.	0	1	2	3	4
23.	L'échange intellectuel est le domaine où je suis à l'aise.	0	1	2	3	4
24.	L'exactitude à tout prix, voilà le prix de mon image.	0	1	2	3	4
25.	J'aime savoir qu'un collègue a besoin de moi.	0	1	2	3	4
26.	Je dis souvent : "Pressons ... oui... oui... et alors?"	0	1	2	3	4
27.	Les autres disent de moi, que je me plains souvent.	0	1	2	3	4
28.	J'aime ce qui fait appel à la logique.	0	1	2	3	4
29.	Je dois donner à penser à mon client que je sais tout.	0	1	2	3	4
30.	Il faut savoir se mettre en quatre.	0	1	2	3	4
31.	J'ai coutume de faire les cents pas lorsque je suis en attente de quelque chose.	0	1	2	3	4
32.	Les gens viennent à moi, sans que je leur demande car l'on me trouve gentil.	0	1	2	3	4
33.	J'ai du mal à faire confiance et à m'abandonner.	0	1	2	3	4
34.	Pour moi une objection est le signe de mon incompetence ; aussi je dois tout réussir pour ne pas être critiqué.	0	1	2	3	4
35.	J'aime aider les autres.	0	1	2	3	4
36.	Je tapote souvent avec mes doigts ou mes pieds.	0	1	2	3	4
37.	Je crée des situations confuses où je suis stupide et impuissant.	0	1	2	3	4
38.	La manière dont les autres me jugent sur ce que je fais m'importe beaucoup.	0	1	2	3	4

39.	Je suis convaincu que je suis le meilleur.	0	1	2	3	4
40.	Je ne sais pas dire non.	0	1	2	3	4
41.	Je vais trop vite, ce qui me fait faire des fautes d'inattention.	0	1	2	3	4
42.	Que d'efforts pour répondre à toutes ces questions !	0	1	2	3	4
43.	Je me sens en sécurité si je ne m'inquiète pas émotionnellement.	0	1	2	3	4
44.	Tant qu'une tâche n'est pas réalisée comme je l'imaginai, je recommence.	0	1	2	3	4
45.	J'aime jouer le rôle de confident.	0	1	2	3	4
46.	Je ne peux rester inactif et, au besoin... je fais plusieurs choses en même temps.	0	1	2	3	4
47.	Ma mère me disait souvent : "Avec un peu plus d'efforts ..."	0	1	2	3	4
48.	Dans une tâche à plusieurs, je n'aime pas que l'on ne respecte pas le timing, l'objectif et que l'on fasse des digressions.	0	1	2	3	4
49.	J'attends de mes collaborateurs qu'ils fassent exactement ce que je leur dis.	0	1	2	3	4
50.	En répondant à ces questions, je me demande si- les réponses correspondent bien à ce que l'on attend de moi.	0	1	2	3	4

Vos petites voix

Corrigé. Reportez vos notes sur le tableau

Sois fort		Fais plaisir		Fais effort		Fais vite		Sois parfait	
Q	Score	Q	Score	Q	Score	Q	Score	Q	Score
3		5		2		1		4	
8		10		7		6		9	
13		15		12		11		14	
18		20		17		16		19	
23		25		22		21		24	
28		30		27		26		29	
33		35		32		31		34	
38		40		37		36		39	
43		45		42		41		44	
48		50		47		46		49	
Totaux									

Voici quelques options pour me donner des « permissions » qui correspondent à mes « petites voix ».

Fais vite

- Je me fixe des priorités.
- Je consacre plus de temps à la planification et au contrôle.
- Je détermine à l'avance six arrêts de dix minutes par jour pour me relaxer...

Fais plaisir

- Je me fixe des objectifs qui soient les miens et je les communique aux autres.
- Je m'entraîne à dire non et pour cela je m'y prépare avant.
- Je me donne du plaisir, je fais chaque jour quelque chose d'important pour moi.

Sois fort

- Je m'occupe de moi (corps, plaisirs...).
- Je suis plus souple envers moi et les autres.
- Je suis plus en contact avec mes émotions.
- J'accepte de compter sur les autres.

Sois parfait

- Je n'ai pas besoin de tout savoir.
- Je peux faire des erreurs.
- Je fais délibérément, chaque jour, quelque chose d'imparfait.
- Je m'entraîne à lire en diagonale.
- Je concentre mon « sois parfait » sur les choses importantes.

Fais effort

- Je fais des choix qui sont les miens.
- Je me demande souvent comment je peux simplifier ce que je fais.
- Je fais une seule chose à la fois.
- Je trouve des occasions de me détendre.

Cruellas et Benayoun "Le temps, mode d'emploi", Ed. ESF, 1986

Dire Oui – Non - Oui



- **Étape 1 – Oui !**
 - Avant d'être « contre » quelque chose, vous êtes « pour » quelque chose. Si vous dites non, c'est parce que vous dites « oui » à quelque chose qui compte pour vous : intérêts, besoins, valeurs
- **Étape 2 – Non !**
 - Dites Non! Affirmez le « non » sur le ton du constat
- **Étape 3 – Oui !**
 - Dites oui! Respectez l'autre
 - Tentez de comprendre les intérêts, besoins et valeurs de l'autre et exprimez votre respect pour ces aspects
 - Tentez d'ouvrir une autre porte : « Mais par contre ... », « Voyons ensemble comment ... »

Liste de questions : gestion du temps

Choisir un maximum de trois actions à mettre au planning du mois prochain

1. commencez ou terminez les activités de chaque journée par quelques minutes de planning.
2. prévoyez chaque semaine, mois et année un moment consacré au planning des activités.
3. faites intervenir le JTAA dans la gestion du flot quotidien d'informations.
4. réorganisez votre bureau selon les règles ABC.
5. quittez votre bureau au moins trois fois par jour pour aller sur le terrain.
6. déterminez pour chaque tâche le meilleur moment de la journée. Tenez compte de votre horloge biologique.
7. consacrez vous d'abord au projet le plus important.
8. commencez par le plus difficile de l'important.
9. d'une tâche difficile faites une activité agréable.
10. faites appel au potentiel de votre personnel pour mener les tâches à bien.
11. fixez des échéances pour l'exécution de vos tâches les plus importantes.
12. prévoyez dans votre planning du temps pour les imprévus.
13. faites-vous une liste des interférences possibles et voyez comment y réagir.
14. veillez à ce que ces interférences n'aient pas lieu pendant les périodes où vous avez besoin de toute votre concentration pour les objectifs essentiels.
15. refusez tout ce qui n'est pas important.
16. observez-vous vous-même et mettez à profit cette information pour améliorer l'emploi de votre temps.
17. identifiez les périodes pendant lesquelles vous gaspillez votre énergie.
18. arrivez à l'heure aux réunions et rendez-vous.
19. essayez d'organiser les réunions de manière que vous ne deviez assister qu'aux discussions vous concernant.
20. quand un visiteur s'incruste, organisez-vous pour vous faire interrompre.
21. ne laissez sur votre bureau que les documents relatifs au projet sur lequel vous travaillez.
22. éliminez tout calendrier autre que votre agenda.
23. éliminez de votre bureau les bouts de papier, post-it et aide-mémoire en tout genre.
24. nettoyez votre bureau tous les soirs.
25. encouragez la prise de responsabilités et de décisions aux échelons inférieurs.



Gestion des priorités

Gestion du temps

« Ce n'est pas le temps qui manque,
c'est nous qui lui manquons. »
Paul Claudel¹

CFIP – Johan De Beer

Objectifs

1. Analyser les différentes causes de sa à gérer le temps et le stress.
2. Être capable de réduire l'impact des
3. Comprendre les différentes étapes d'un processus de à court, et à long terme et savoir les mettre en pratique.



Objectifs

4. Savoir gérer son temps dans sa avec les collègues
5. Aider les professionnels à mieux se connaître eux-mêmes, pour repérer les causes et les signes de, utiliser les outils de gestion du, gérer les émotions et les besoins associés au phénomène de, soutenir les ressources personnelles qui permettent de mieux faire face au

Objectifs

- Développer la **posture réflexive** par rapport à la gestion du temps et faire émerger les questions éventuelles
- Créer ensemble des **expériences prototypes** pour une meilleure gestion du temps



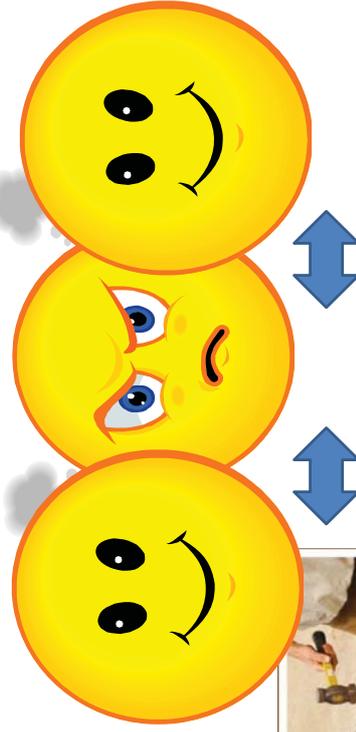
Comment s'y prendre pour mal gérer son temps et de survivre?

■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement



Centre pour la Formation & l'Intervention Psychosociologiques

9 www.cfip.be



■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement

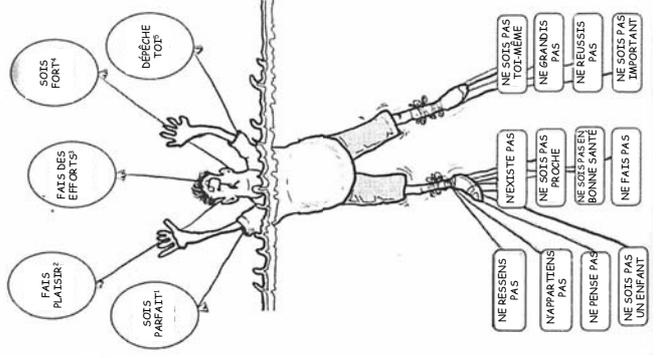


Centre pour la Formation & l'Intervention Psychosociologiques

11 www.cfip.be

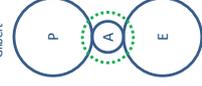


- Les 5 permissions
- 1) Sois comme tu es
 - 2) Fais-toi plaisir
 - 3) Fais-le
 - 4) Sois ouvert et exprime tes besoins
 - 5) Prends ton temps



■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement

Gilbert



Centre pour la Formation & l'Intervention Psychosociologiques

Fran Orford, dans Adrienne Lee's « The Drowning Man »
10 www.cfip.be



12

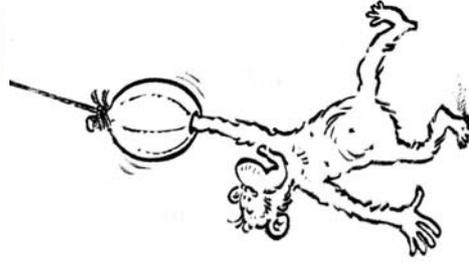


Ne pas lâcher prise : le singe

Pour attraper un singe, il suffit :

- d'introduire un fruit dans une calebasse;
- De laisser le singe glisser la main pour saisir le fruit.

Celui-ci ne peut pas se résoudre à lâcher le fruit et il reste prisonnier du piège.



Time management for unmanageable people;
Ann McGee-Cooper, Bantam Books

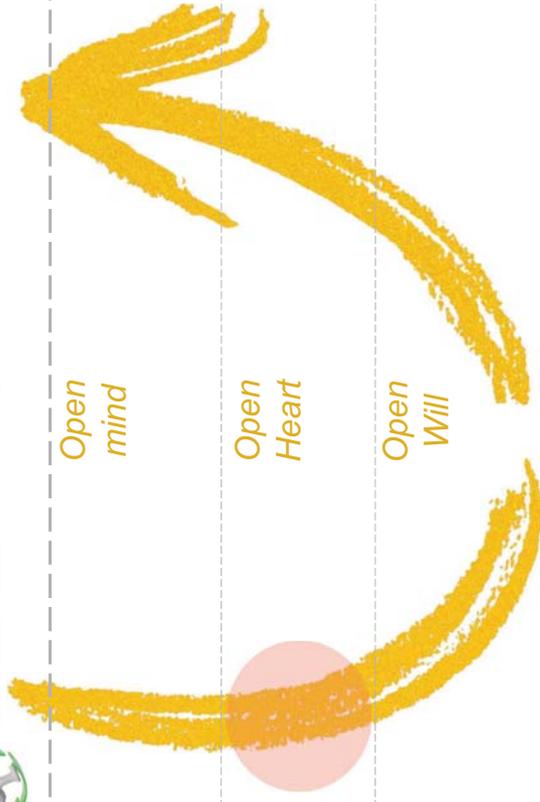
Le processus en U



Open
mind

Open
Heart

Open
Will



Le processus en U



Open
mind

Open
Heart

Open
Will

Formation ■ Consultance ■ Accompagnement



Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

18 www.cfip.be

Réflexion et travail

Pot % Vie



Sable

Gros cailloux



Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

17 www.cfip.be

Le circuit du sentiment parasite

Phénomènes en interaction dans le mécanisme du stress

EMOTIONS

« Qu'est-ce que j'éprouve ? »



REACTIONS PSYCHO-
SOMATIQUES

« Qu'est-ce que j'éprouve
physiquement ? »



COMPORTEMENTS
« Qu'est-ce que
fais ? »

FANTASMES & CROYANCES

« Qu'est-ce que j'imagine ? »

« Qu'est-ce que je crois ? »

Formation ■ Consultance ■ Accompagnement



Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

20

www.cfip.be

Outils



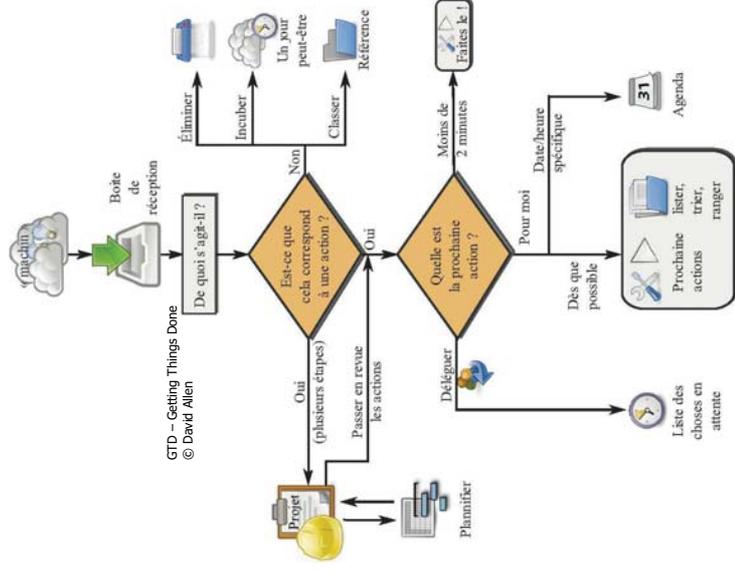
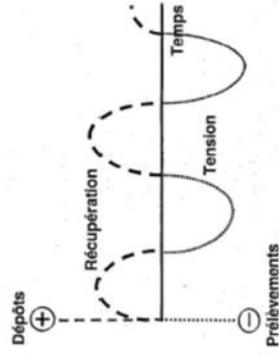
Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

19 www.cfip.be

Loi de l'oscillation vitale et programme des 3R

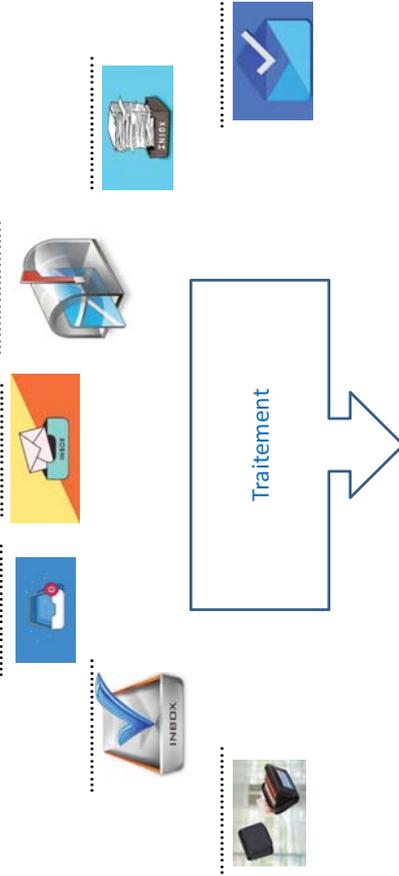
	Cycle Renforcement	Cycle Résistance	Cycle Récupération
Mentale	Anticipation Renforcer les batteries	Sous tension Garder son efficacité	Post-tension Recharger les batteries
Emotionnelle	Fixer les priorités	Réaliser et puiser	Savoir Alléger
Physique	Affronter la vérité	Actionner les soupapes	Exercice physique Humour Détentes
	Savoir répondre physiologique	Technique de relaxation	Stimulateurs Contacts sociaux

Source : L'athlète d'entreprise - Alain Goudsmiet - Editions Kluwer

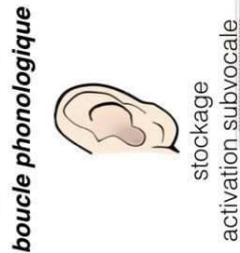


GTD - Getting Things Done
© David Allen

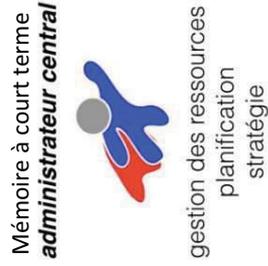
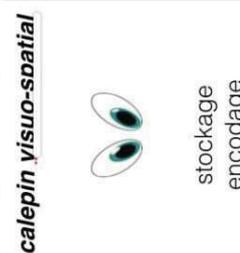
Gestion des inbox



ENTRÉES AUDITIVES



ENTRÉES VISUELLES

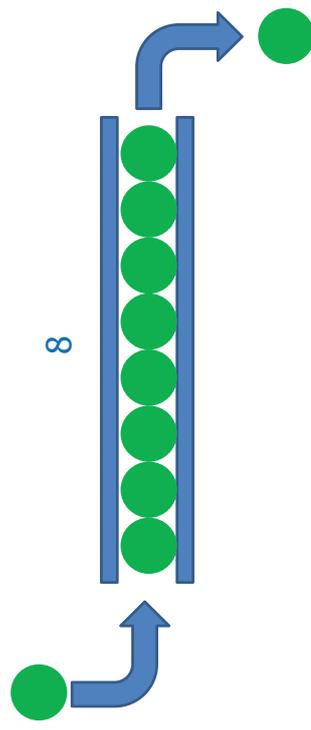


MÉMOIRE À LONG TERME

29



	0	1/2	1
0. Mémoire (improviser)	/	/	/
1. Noter			
2. Rassembler			
3. Planifier (Agenda)			
4. Prioriser (Urgent/Important) : 1-2-3			
5. Utiliser 2 listes : tâches ET projets			
6. Séquencer : 1->2->3->4->5->6->7->8			
Total			



Le temps passé à planifier: est-ce vraiment utile?

Faites le planning pour réduire le temps consacré aux problèmes administratifs et logistiques et pour réduire les interruptions. Passez davantage de temps à planifier!

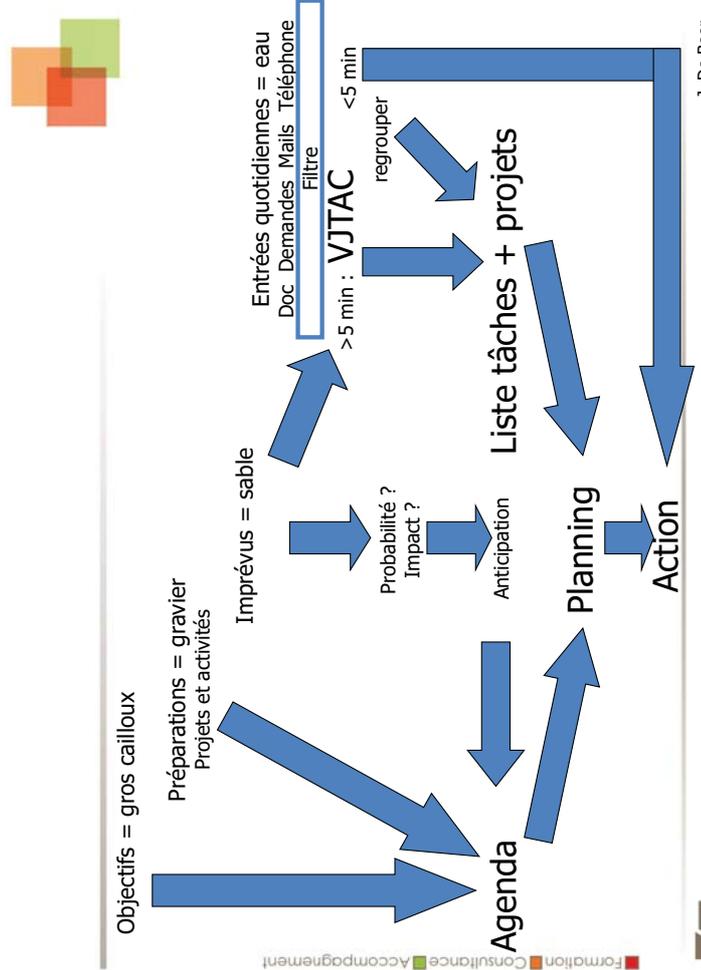
Pourquoi? Parce qu'il a été démontré que les gens qui consacrent plus de temps à planifier leur travail – au moins 30 minutes ou une heure de plus que la moyenne constatée, pour arriver à environ deux heures et demie de planification hebdomadaire – font moins d'heures supplémentaires, perdent moins de temps en réunions, en interruptions de toute sorte et en tâches qu'ils ont appris à déléguer plutôt que de les réaliser eux-mêmes.

Hr	Jour 1
7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	

■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement

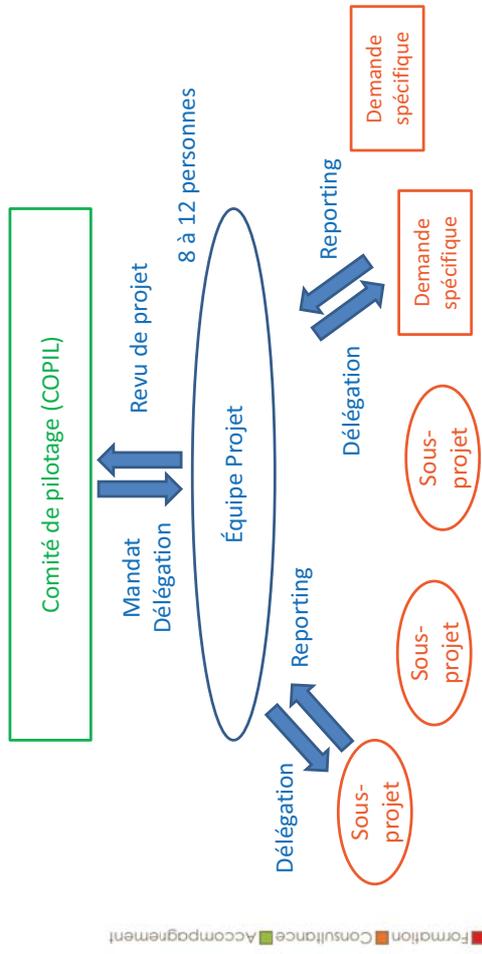
Hr	Jour 2
7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	

■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement

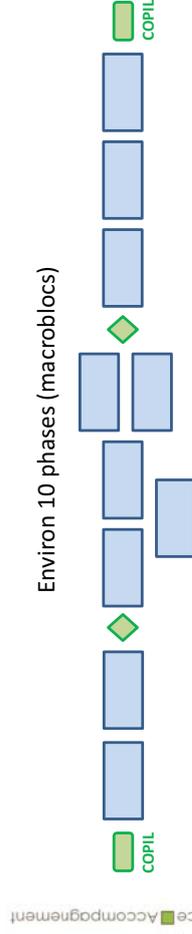


	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Méthodologie du projet



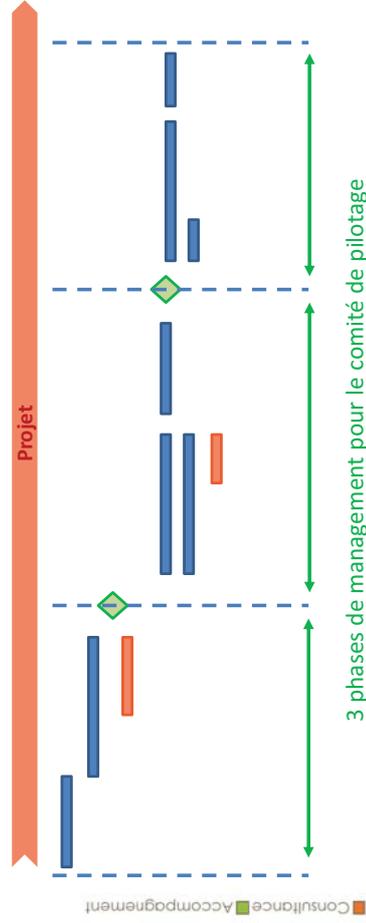
Déroulement du projet



Environ 10 phases (macroblocs)

COMMANDE DU COMMANDITAIRE		Livrable N°01
Nom du projet	Xxxxxxxx	Commentaire [libre] : Indiquer en quelques mots le projet et son impact attendu dans le cadre du projet.
But à atteindre	Xxxxxxxx	Commentaire [libre] : Préciser les modalités de mise en œuvre du projet, le contexte légal, technique et environnemental interne et externe à l'entreprise.
Contexte de la demande	Xxxxxxxx	Commentaire [libre] : Faire la liste des résultats attendus qui sont l'ensemble des livrables du projet.
Résultats attendus	Xxxxxxxx	Commentaire [libre] : Indiquer, dans le cadre de la date de fin maximale et en précisant les échéances, les modalités impératives.
Calendrier prévisionnel	Xxxxxxxx	Commentaire [libre] : Indiquer quels sont les ressources financières affectées au projet.
Budget prévu	Xxxxxxxx	Commentaire [libre] : Préciser si le projet est à la charge de l'entreprise ou si le budget du projet est partagé.
Articulation avec d'autres projets	Xxxxxxxx	Commentaire [libre] : Indiquer quelle est la personne responsable pour gérer le projet.
Chef de projet souhaité	Xxxxxxxx	Commentaire [libre] : Indiquer le nom et les coordonnées de la personne responsable à l'origine du projet.
Nom du demandeur	Xxxxxxxx	
Auteur :		N° de version :
Nom du fichier :		Date de modification :

Planning détaillé



Matériel pleine conscience



<http://mindfulness.cps-emotions.be/materiel-adulte.php>

Mes notes :



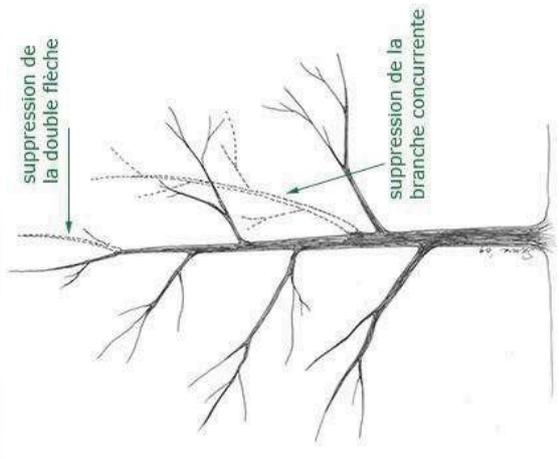
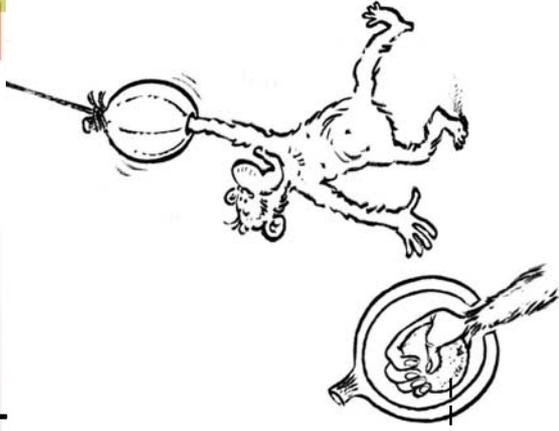
Questionnaire U

1. quelles sont tes plus grandes sources de joie et d'énergie aujourd'hui?
2. qu'est-ce qui te frustre le plus aujourd'hui ?
3. dans ton environnement actuel : que vois-tu comme dépassé et sur lequel il faut lâcher-prise ?
4. et que vois-tu en train de naître et qu'il faut soutenir ?
5. dans ta pratique actuelle, qu'est-ce qui est en train de disparaître ?
6. et qu'est-ce qui est en train de naître ou d'émerger ?
7. imagine que d'ici quelques années la vie réponde à toutes tes espérances; dans 10 ans, que te dira-t-il sur ton fonctionnement d'aujourd'hui ?
8. en fonction de tout ce chemin, quelle serait aujourd'hui ton intention de vie ?
9. quelle est la plus petite « micro-action significative » que tu peux entreprendre dès la semaine prochaine pour avancer dans ce sens ? (* = qui engage ou préfigure le futur émergent **et** sur laquelle tu as prise, sans supplément de moyens, de temps, d'autorisation)
10. quel espace de sécurité (collègues ? moment ? lieu ? projet ? ...) peux-tu créer pour héberger un prototype, une expérimentation, un brouillon d'un fonctionnement futur (afin de tester et recevoir un feedback bienveillant) ?

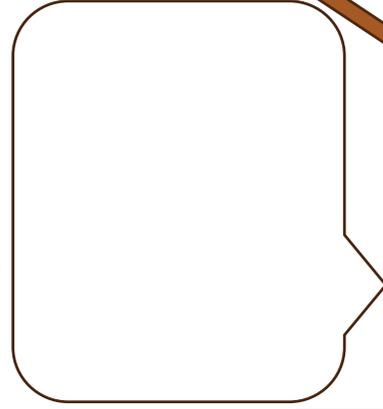
Mes notes :



Lâcher prise ...



Sens, objectifs essentiels...



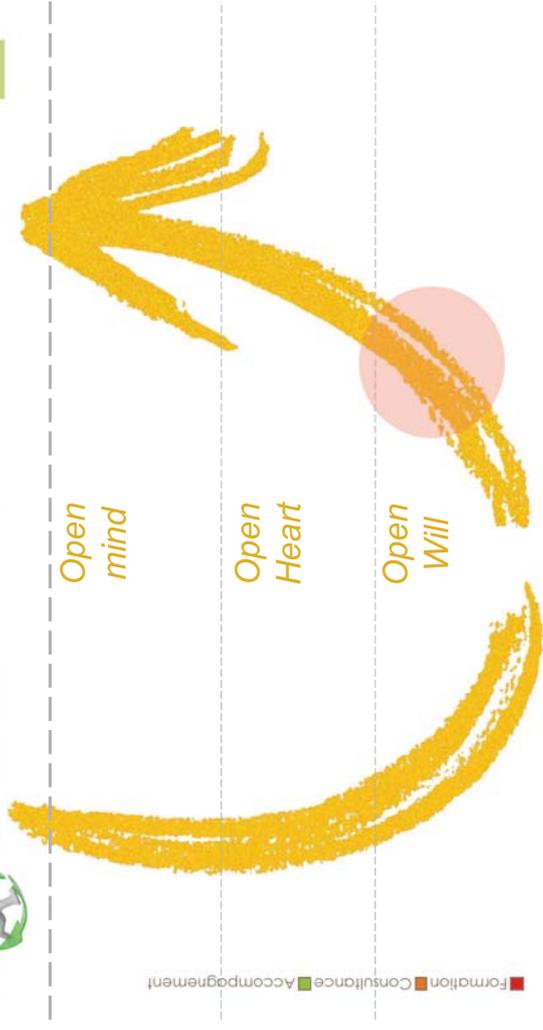
Le processus en U



Open
mind

Open
Heart

Open
Will



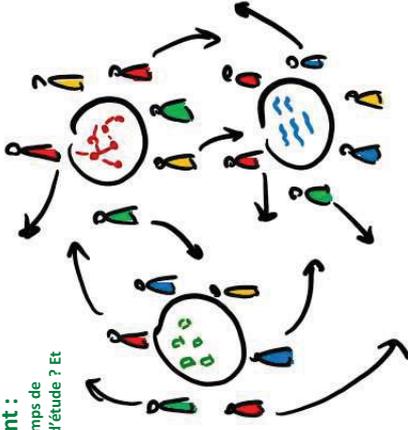
World Café : Vision et intention

expériences « réflexion » :

- en équipe
- individuellement :

Exemples : mise au vert, temps de silence, coaching, journée d'étude ? Et chez vous ...

Idées pour gérer le temps :
outils à mettre en place



possibilités de délégation
et de dire non.

Être acteur du changement

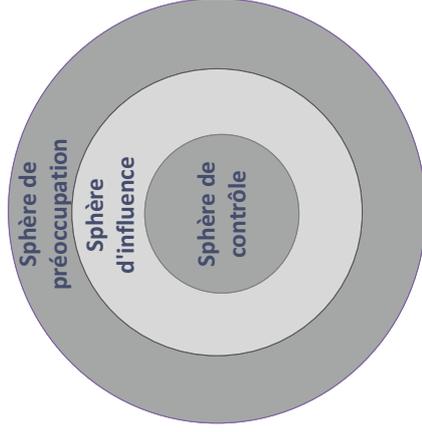
→ Le cercle des préoccupations

est un mouvement qui nous happe dans une spirale négative, celle de la passivité, nous empêchant de passer dans

→ le cercle d'influence

celui de l'action, spirale positive accompagnée de pensées positives.

→ En choisissant celui des deux cercles auquel nous consacrons le plus de temps et d'efforts, nous déterminerons **notre degré de proactivité.**

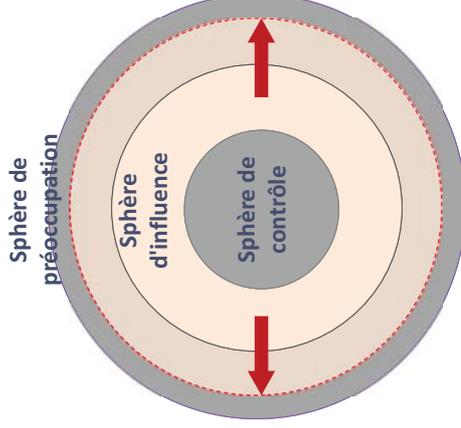


Le cercle d'influence

Le cercle d'influence

→ Concentration proactive: l'énergie positive élargit le cercle d'influence

Les **proactifs** concentrent leurs efforts sur le cercle d'influence. Ils travaillent aux faits sur lesquels ils ont un certain contrôle. Leur **énergie est positive**, elle a un effet démultiplicateur et élargit le cercle d'influence. Bien qu'ils doivent définir des priorités, les proactifs ont un cercle d'influence au moins aussi grand que leur cercle de préoccupations.



Les "4 C" du cercle d'influence

- ❖ **Le centrage** : il permet de se centrer sur soi, de mieux appréhender son ressenti, ses besoins, en gardant à l'esprit que notre bonheur ne dépend que de nous, que les autres ne peuvent nous blesser que si nous l'acceptons.
- ❖ **La conscience** : elle permet d'être en lien avec son intériorité, de s'accepter tel que l'on est sans jugement, avec ses qualités, ses forces comme de ses fragilités pour avoir une vision adaptée de la manière dont nous pouvons agir.
- ❖ **La compréhension** : elle permet l'empathie, l'écoute attentive, la capacité à comprendre l'autre sa manière de penser et d'agir. Cette capacité permet de créer un climat propice au dialogue et à l'échange qui nous nourrit.
- ❖ **Le courage** : il donne la possibilité d'exprimer ses sentiments, ses besoins avec force, d'agir en étant à l'écoute de soi et dans le respect de l'autre.

Formation ■ Consultance ■ Accompagnement



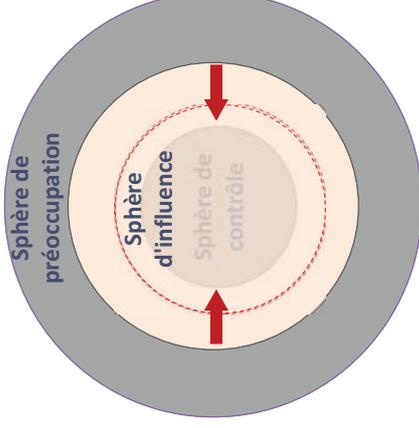
Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

65

www.c.fip.be

Le cercle des préoccupations

→ **Concentration réactive: l'énergie négative diminue le cercle d'influence**



Les réactifs se concentrent sur le cercle des préoccupations. Quand l'énergie va au cercle de préoccupation, nous acceptons que les éléments qu'il contient nous commandent et nous ne prenons pas l'initiative proactive nécessaire pour amener un changement positif. Le focus est mis sur la faiblesse d'autres personnes, sur les problèmes d'environnement et sur des circonstances qui échappent à notre contrôle. Cette focalisation se traduit par une attitude accusatrice envers les autres, un langage réactif et le sentiment accru d'être une victime.

Source: Covey



Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

66

www.c.fip.be



Les "4C" du cercle des préoccupations

- ❖ **La plainte** : elle nous conduit à des ruminations mentales, diminue notre énergie et puise dans nos réserves au détriment de notre force d'action.
- ❖ **La compétition** : elle dirige notre énergie au mauvais endroit, elle la situe en dehors de nous-mêmes, en lien avec les autres comme la comparaison.
- ❖ **La comparaison** : elle nous définit par rapport aux autres et non en fonction de valeurs personnelles fortes, ni de convictions sur soi.
- ❖ **La critique** : elle est forcément toxique quand nous la laissons nous envahir ou que nous l'utilisons contre les autres. Pour être efficace, l'énergie doit partir de soi pour aller vers les aspirations profondes du "moi".

Formation ■ Consultance ■ Accompagnement



Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

67

www.c.fip.be

Le processus en U



Open
mind

Open
Heart

Open
Will



Kaizen



Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques

68

www.c.fip.be

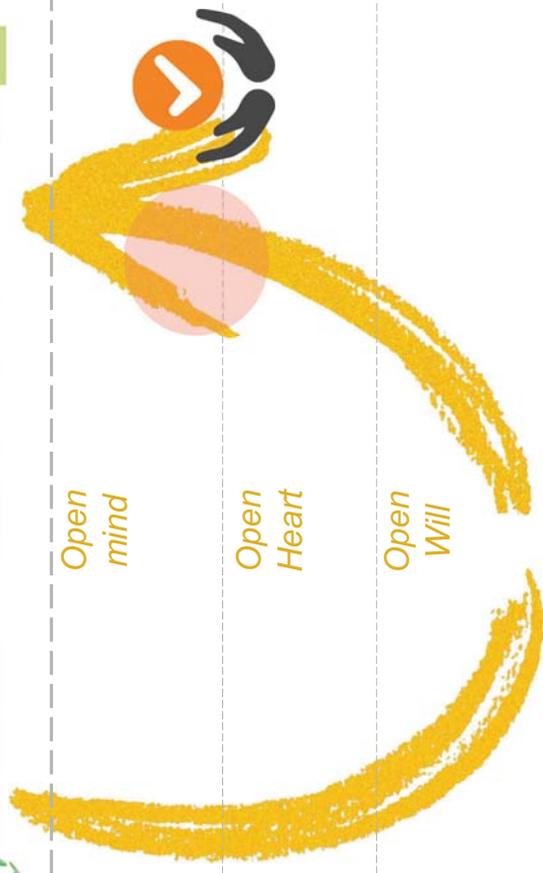
Le processus en U



Open
mind

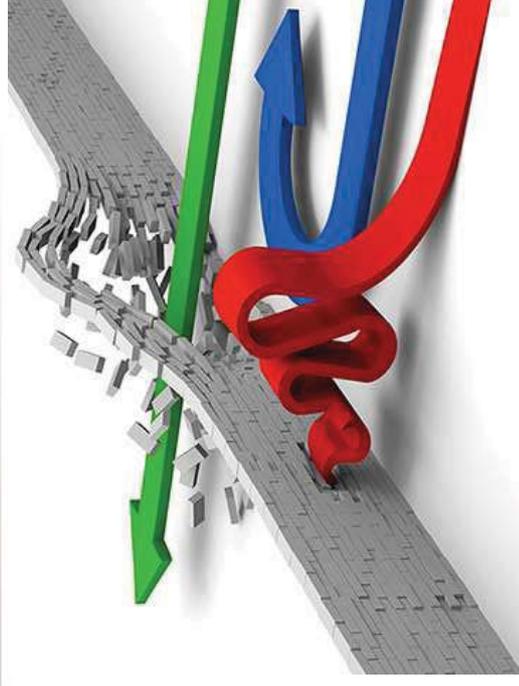
Open
Heart

Open
Will



■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement

Mes notes :



■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement

Pour aller plus loin :

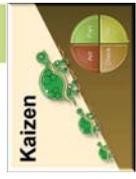
- Bibliographie actualisée sur :
<http://www.johandebeer.be>
- Outils informatiques
 - Trello
 - Toodledo (GTD conforme)
 - Outlook
 - Google : agenda + tâches

■ Formation ■ Consultance ■ Accompagnement

Habitudes
Pièges
Environnement



Actions concrètes
Petits pas



Soutien