



AOÛT 2017 - N° 8

## AUGMENTEZ SON EFFICACITE PERSONNELLE



#1

L'action n'est pas synonyme d'efficacité.

Plus vos responsabilités augmentent, plus vous devriez avoir des temps de maturation, ce qu'on appelle perdre du temps pour en gagner.

L'efficacité d'un Cadre ne se mesure pas à son niveau de stress.

Les horaires tardifs ne sont des signes d'efficacité.

Le problème ce n'est pas les autres. Un manager peut décider de son temps. Profitez-en.

S'il suffisait d'avoir un bel agenda, cela se saurait.

L'efficacité personnelle est en permanence à l'ordre du jour dans les entreprises. Les changements structurels, fonctionnels et technologiques s'accélèrent et mettent l'individu face à la responsabilité de se prendre en charge pour suivre et s'adapter à ces évolutions rapides.

L'individu reste le véritable maître d'œuvre de ses acquisitions et de son évolution.

Il a besoin de repères, d'éclairages, d'outils pour l'accompagner, évaluer lui-même son potentiel, situer son niveau à propos de multiples habiletés indispensables dans l'exercice de la vie active en entreprises.

Nos méthodes invitent à réfléchir sur les attitudes intérieures et les dispositions d'esprit recherchées.

Lire, écrire, parler, mémoriser, s'organiser, réfléchir, se décider, résoudre un problème, expliquer clairement, avoir une mentalité constructive, une pensée positive, une volonté de progresser, communiquer et exercer son influence.

« Rappelle-toi : l'unique personne qui t'accompagne toute ta vie, c'est toi-même !  
Sois vivant dans tout ce que tu fais. »  
Pablo Picasso

## #2

### IDENTIFIEZ TOUS VOS PROBLEMES DE GESTION DU TEMPS

Perdez-vous véritablement votre temps ?

Faites un relevé précis de votre temps pendant plusieurs semaines en listant sur une feuille l'intégralité des activités auxquelles vous vous êtes livré, avec des heures de début et de fin. Après plusieurs semaines, analysez vos relevés de temps.



Quels sont les voleurs de votre temps?

*Je perds du temps parce que :*

- Je passe trop de temps dans les réunions "bla bla".
- J'ai beaucoup de papiers à remplir.
- Je ne m'y retrouve pas dans mes dossiers.
- Je ne sais pas exactement ce que je suis censé faire.
- Je suis toujours interrompu.
- Je veux trop bien faire.
- Je passe trop de temps au téléphone.
- Je mets du temps à me décider.
- Mon patron a toujours besoin de moi.
- Les déjeuners durent trop longtemps.
- Mon personnel est incompetent.
- Je me disperse.
- Je ne sais pas dire non.
- J'ai trop de courrier à lire.
- Je n'arrive pas à prévoir.
- Je manque de méthode.
- Je n'ai jamais les informations nécessaires.



## #3

### DEFINISSEZ VOS OBJECTIFS

- Commencez par déterminer vos " objectifs de vie "
- Pour cela, projetez-vous dans cinq, dix, vingt ans et tentez d'imaginer votre métier, votre famille, votre lieu de vie...
- Arrêtez vos objectifs professionnels à moyen terme.
- Passez vos objectifs à la " moulinette ".
- Vérifiez que chacun d'eux est clair, précis, mesurable, ambitieux, réaliste, inscrit dans le temps, avec des échéances et des termes de contrôle précis.
- Dans chaque domaine, ne gardez pas plus de cinq objectifs.
- Découpez vos objectifs en tâches avec des échéances plus courtes. Récapitulez sur un papier les tâches à accomplir avec leur échéance et leur durée estimée. A partir de là, vous pourrez décider quelles sont vos priorités, choisir ce que vous déléguez, planifiez vos actions sur les différentes semaines.



**#4**

### HIERARCHISEZ VOS PRIORITES

Adoptez le principe d'Eisenhower.  
Il classait les diverses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance : il attribuait les lettres A aux tâches très importantes et très urgentes, B à celles qui étaient importantes mais moins urgentes, C aux urgences sans importance, D à ce qui représente une perte de temps.  
Ensuite selon les cas, il exécutait, reportait ou déléguait la tâche.

Si vous n'y arrivez pas, posez-vous la question autrement.

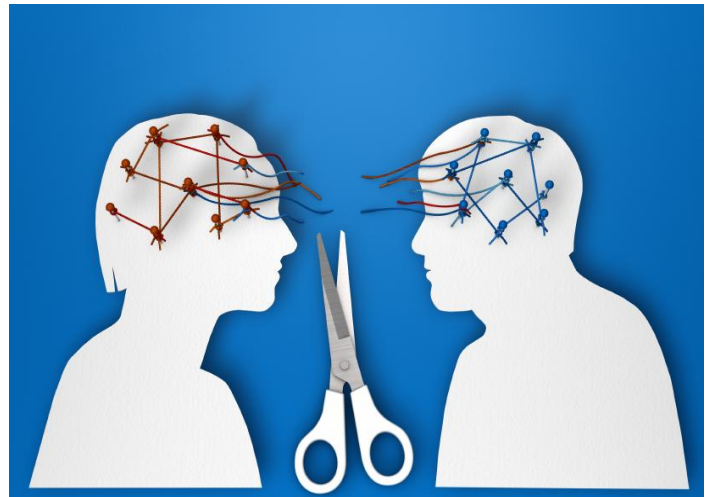
Demandez-vous : "*Si je ne dois accomplir qu'une tâche d'ici à ce soir, laquelle dois-je absolument avoir faite ?*"

Posez-vous trois questions :

- Si je ne le fais pas, qu'est-ce que je risque ?
- Si je le fais, qu'est-ce que je gagne ?
- Est-ce le bon moment pour le faire ?

Calculez votre coût horaire.

Montrez l'exemple : bannissez une fois pour toutes le mot " urgent " de votre vocabulaire.



**#5**

### AMELIOREZ VOTRE TRAVAIL DE COMMUNICATION

Comment ne pas parler pour ne rien dire ?

On distingue six temps de communication différents : le retrait (chacun dans son coin), le rituel (le bonjour du matin), le passe-temps on parle de choses et d'autres : les vacances...), l'activité (le temps le plus constructif : les visites de clients..), le moment des échanges affectifs et enfin les conflits psychologiques.

Chaque temps implique un degré - croissant - d'implication personnelle et de reconnaissance de l'autre...

Ajustez-vous à l'autre. Apprenez à repérer le mode de communication de votre interlocuteur.

Respectez l'ordre des temps.

Communiquez à intervalles aussi réguliers que possible.

**BONNE CHANCE !!!**

*Ghislaine JOST-RAFFORT - André RAFFORT  
Jean-Marie BOUVET - Adélaïde LEON  
Guy CROST - Claude MARIUS  
Pascal OLOGOUDOU - Didier OZANNE*