

RESUME DU COURS ET PLAN D'ACTION PERSONNEL

L'HEURE DE 70 MINUTES

Il y a 12 Pièges qui empêchent les gens d'employer leur temps de manière efficace.

PIEGE N°1 : le commentaire « Je n'ai pas le temps. » Le Dr. Hennig explique le paradoxe selon lequel « Nous n'avons jamais assez de temps et pourtant nous avons tout le temps. »

PIEGE N°2 : l'échec des listes de choses à faire. A cause de ce problème, nous pouvons régler un certain nombre de points de notre liste, mais nous n'arrivons pas à nous attaquer aux tâches prioritaires.

PIEGE N°3 : une mauvaise évaluation du temps.

PIEGE N°4 : une technique de planning inefficace. Ce problème survient quand nous ne nous attachons pas à programmer des plages spécifiques dans notre planning pour nous consacrer aux tâches prioritaires.

PIEGE N°5 : faire ce qui est superflu. Pour résoudre ce problème, vous devez éliminer les activités qui ne sont pas indispensables pour dégager du temps pour les tâches prioritaires.

PIEGE N°6 : les interruptions, telles que les coups de téléphone et les visiteurs imprévus.

PIEGE N°7 : un manque de délégation.

PIEGE N°8 : la paperasse, qui peut être traitée selon un système en trois catégories :

- A. *Les documents à traiter tout de suite.*
- B. *Les documents dont le traitement doit être planifié.*
- C. *Les documents dont on peut se débarrasser.*

PIEGE N°9 : le manque de tranquillité.

PIEGE N°10 : les réunions improductives. Pour éviter cela, assurez-vous qu'un ordre du jour a été clairement défini, ainsi qu'un horaire ; assurez-vous que quelqu'un dresse un compte-rendu ; soyez sûr d'avoir les bonnes personnes à cette réunion ; et assurez-vous que la réunion sera suivie d'une action et que soient établis des points pour le suivi.

PIEGE N°11 : la procrastination.

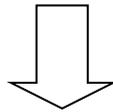
PIEGE N°12 : un lieu de travail désordonné.

EXERCICES EFFECTUES

- **Exercice intermédiaire** : le Tableau « Urgent-Important » ou matrice d'Eisenhower.
- **exercice 1** : Auditer nos insatisfactions éventuelles sur les domaines Professionnel, Personnel, Familial et Social au moyen de la liste des 12 « Pièges à Temps ».
- **exercice 2** : focale sur les 6 compétences : le manque de délégation, la paperasse, un lieu de travail désordonné, le manque de tranquillité, les réunions improductives, la procrastination. Votre évaluation personnelle sur ces compétences à lorsque votre productivité ou votre efficacité sont affectées.

SUGGESTIONS POUR VOTRE PLAN D'ACTION PERSONNEL

- présenter à votre Equipe les 12 Pièges à Temps et faire identifier à chacun celui ou ceux dont il est le plus victime. Faire pratiquer les exercices correspondant aux Pièges à Temps identifiés.
- Reprenez votre Tableau « Urgent-Important » : quelle(s) tâches pouvez-vous transférer de « très important moins urgent » à « très important très urgent » (exemple : la stratégie commerciale ou le budget du prochain semestre)
- Reprenez votre Tableau « Urgent-Important » : quelle(s) tâches pouvez-vous déléguer dans « moins important très urgent » ? (exemple : le Reporting des rendez-vous ou des anomalies du mois écoulé)
- Analyser avec votre Equipe les 3 derniers clients – internes ou externes - livrés en retard. Quels pièges à Temps parmi les 12 pourraient être à l'origine de ces retards ?
- Pour vous-mêmes et pour votre Equipe, faire lister les Tâches Prioritaires et les différencier des autres points de la "liste de choses à faire" pour la semaine à venir.
- Rangez et classez complètement votre bureau une fois par semaine, et demandez à votre Equipe de faire de même. Quels documents "périmés" ont été collectés par chacun ?
- OU votre idée de Plan d'Action Personnel :** _____



1. Je vais utiliser cette idée dans mon équipe / département / entreprise :

A. (commencer) _____

B. (arrêter) _____

C. (continuer) _____

2. Je vais commencer le : _____ (précisez la date)

3. Les bénéfices attendus de cette action seront pour mon équipe / département / entreprise :

A. Bénéfice non-financier : _____

B. Bénéfice en réduction de coûts : _____

C. Bénéfice en augmentation de Chiffre d'Affaires : _____