Gérard Fransès & Partners
intelligence relationnelle et performance d'entreprise

‹Optimisation du temps & gestion du stress›
MODULES INTRA-ENTREPRISE
"Equilibre personnel et bien-être collectif"

> objectifs

Gérer son temps de manière optimale, prendre de la hauteur, distinguer l'important de l'urgent, déléguer (quoi et à qui ?), savoir dire non et en expliquer les raisons, réagir face aux imprévus, planifier, gérer ses priorités, trouver le bon équilibre vie professionnelle/vie privée, tels sont les vecteurs-clé de l'intelligence relationnelle appliqués à l'organisation de son temps et à la gestion du stress.

> apport

1. niveau individuel

- Meilleure compréhension de ses comportements et réactions privilégiées liés au temps et au stress ; aide à la prise de hauteur ; gestion de ses émotions en situation de stress ; anticipation des événements à risque ; indentification des personnes à qui on peut déléguer ; expression claire de la raison pour laquelle on dit non (à quoi dis-je oui en disant non ?) ; optimisation de sa planification ; travail sur le notions d'enjeux et de ressources

2. niveau entreprise

- Création d'attitudes et réflexes communs dans la gestion du temps et des priorités ; (re)mise en perspective des objectifs de l'entreprise vs les contraintes individuelles ; considération d'un refus comme option possible suite à une demande ; respect du temps de l'autre par prise de conscience de l'impact de son propre comportement ; respect de l'équilibre des rôles vie professionnelle / vie privée ; veille régulière de son hygiène de vie

> pédagogie

- Chaque thème est abordé au travers de mises en situation, où le participant est invité à jouer tour-à-tour son propre rôle ainsi que celui des différents protagonistes. L'animateur incarne alors l'un d'eux, permettant, par une réelle confrontation constructive et par l'effet miroir qu'il provoque, un coaching personnalisé. Le participant note alors sur sa feuille de route *(Partition)* ce qu'il en retient et ce qu'il va mettre en œuvre durant l'intersession.

> séquentiel

- Une action de formation incluant plusieurs modules est organisée en mode séquentiel, à raison d'une journée par mois, permettant ainsi à chacun de mettre en pratique dans son environnement immédiat, de s'approprier les points retenus et de bénéficier du coaching adéquat. Dans le même esprit, un accompagnement personnalisé post-formation de 3 mois sera mis en place, incluant *a minima* deux points de suivi individuel

Gérard Fransès & Partners
intelligence relationnelle et performance d'entreprise

> GESTION DU STRESS

La gestion du stress : le ratio Enjeu / Ressources – l'équilibre des rôles les scénarios d'entrée sous stress : la qualité nouvelle – l'hygiène de vie

- Retour des mises en application de la journée précédente : réussites, difficultés, questions…
- Organiser sa journée / semaine / mois en fonction de ses priorités (business, management, personnel…). Lister et (ré)équilibrer ses différents rôles
- Diminuer son stress, c'est jouer sur le ratio Enjeu / Ressource. Lister les enjeux, rationnels autant qu'irrationnels ; inventorier les ressources
- L'équilibre niveau d'exigence / niveau de compétence > lister les tâches qui influent sur notre emploi du temps : celles qui nous ressourcent ; celles qui nous ennuient ; celles qui nous stressent, puis adopter les bonnes attitudes correspondantes
- Repérer et sortir de ses propres scénarios d'entrée sous stress ou comment toute qualité devient, sous la pression, un défaut. Pour quelles conséquences négatives pour soi-même et son entourage ; pour quel défi, personnel ?
- Comment, au final, concilier « qualité première » et « qualité ressource » pour développer une 3ème qualité combinant les points forts des deux ?
- Connaître son profil de personnalité, ses qualités et défauts associés, et être conscient des besoins psychologiques associés
- Veiller à son hygiène de vie : sommeil, alimentation, équilibre alimentaire, loisirs…
- Elaboration d'une feuille de route personnelle pour "l'après-formation"

Gérard Fransès & Partners
intelligence relationnelle et performance d'entreprise

> OPTIMISATION DU TEMPS

L'optimisation du temps : les 4 piliers de l'efficacité personnelle – savoir dire Non – prioriser – déléguer – planifier – faire face aux imprévus

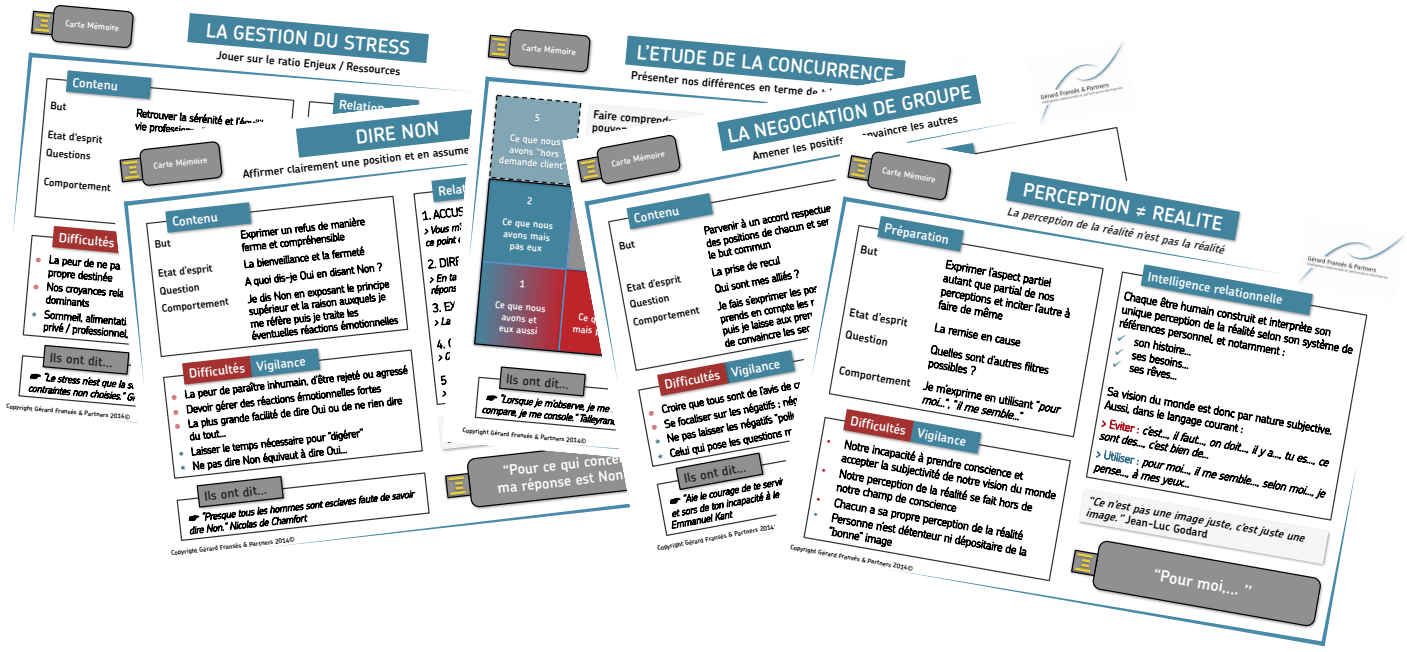
- Prendre du recul vs se précipiter/réagir > première prise de conscience l'importance de son propre comportement et de ses réactions "à chaud" dans la perte de temps – pur soi comme pour les autres - au quotidien : exercice des 10 questions
- Les 4 piliers du temps : le Quoi ? > les tâches à effectuer ; le Qui ? > la responsabilité finale ; le Quand ? > la planification ; le plaisir/l'ennui > les facteurs qui peuvent tout désorganiser
- Le carré des activités / le cercle du temps : comment optimiser notre emploi du temps ? Les 3 voies de la gestion idéale de son temps : dire Non, déléguer, planifier
- Dire Non : être clair ce qui n'est pas de notre rôle ; se baser sur le principe supérieur que l'on met en avant en disant Non ; l'annoncer de manière ferme et respectueuse ; en expliquer les raisons ; gérer les réactions de chacun
- Fixer des priorités et s'y tenir ; distinguer l'urgent et l'important ; rester focalisé sur l'essentiel ; lâcher le secondaire / le superflu : le réflexe T
- Déléguer en fonction de la compétence et/ou de la responsabilité de l'autre. Les différents freins à une bonne délégation ; que déléguer et à qui > la distinction entre le but (responsable = moi) et le chemin (responsable =lui), et en fonction de quels critères (expertise, fonction, urgence, coût, exigence…) ?
- La maîtrise des imprévus : comment se comporter face aux interruptions, dérangements, perturbations dans l'optique d'une bonne gestion de son temps : ne pas se s'éparpiller ni répondre à toute sollicitation
- Traiter les informations une seule fois et décider : les bonnes attitudes vis-à-vis des e-mails > "à faire et à ne pas faire" ; le mail à soi-même…

Gérard Fransès & Partners
intelligence relationnelle et performance d'entreprise

Documents et supports pédagogiques

Exemples

CARTES MEMOIRE



PARTITION

CARNET PERSONNEL