

Gérez votre temps et dynamisez votre carrière





Vos intervenants pour la session d'aujourd'hui



Pierre Noël
Career Development and
Employee Experience Manager
UNDP



Marileen Koppenberg
Coach de vie et de
carrière
Fuel50



Sondage

Les signes les plus courants d'une mauvaise gestion du temps

1. Besoin de se presser dans ses tâches
2. Manquer des rendez-vous
3. Se distraire facilement
4. Le non-respect des délais
5. Tous les cas précédents



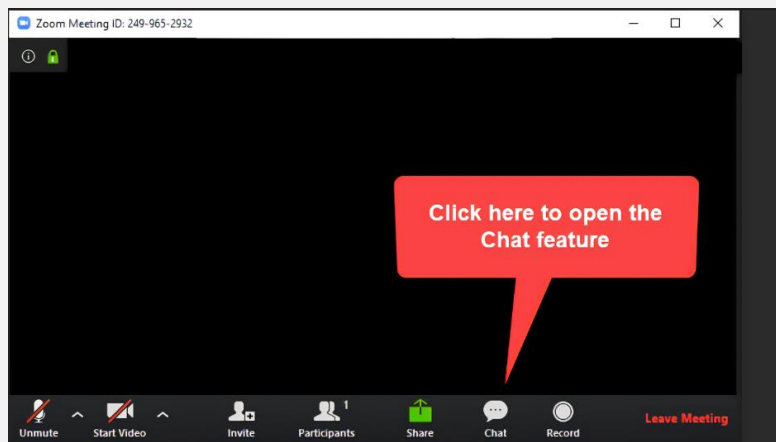
Objectifs de la session

- Identifier ce que vous pouvez faire différemment pour être plus productif.
- Fournir des éléments et conseils pour vous permettre de faire des choix éclairés sur la façon dont vous utilisez votre temps et votre énergie.

Quels sont les défis auxquels vous faites face

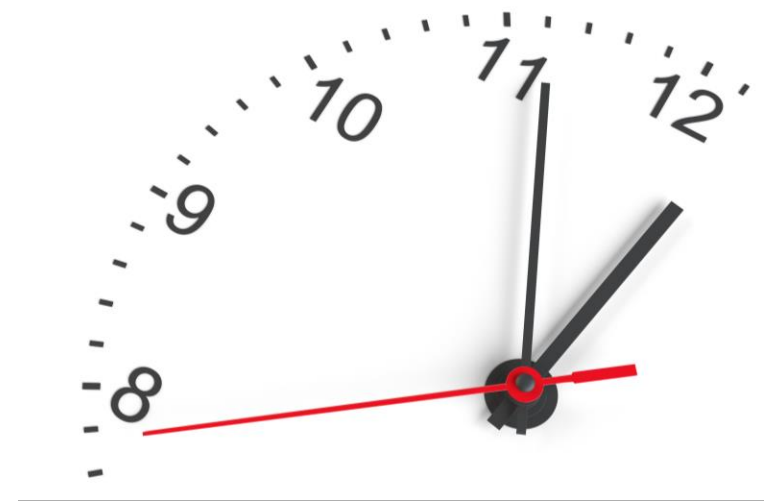
liés au manque de temps?

Partagez ce qui vous vient à l'esprit dans le chat



Pourquoi manquons-nous de temps ?

- Nous sommes souvent détournés par les tâches immédiates, à très court terme.
- Les objectifs à court terme l'emportent sur les objectifs à long terme car notre cerveau se concentre sur le temps présent
- Pour faire avancer les choses, nous devons planifier tous les aspects de la vie et du travail sur des semaines, des mois, voire des années.



L'énergie plutôt que le temps est la variable la plus importante de la performance

L'ancien paradigme

- Gérer le temps
- Éviter le stress
- La vie est un marathon
- Les temps morts sont des temps perdus
- Les récompenses alimentent les performances
- Règles d'autodiscipline
- Le pouvoir de la pensée positive



Le nouveau paradigme

- Gérer l'énergie
- Chercher le défi
- La vie est une série de sprints
- Les temps morts sont des temps productifs
- L'objectif alimente la performance
- Les rituels/habitudes sont la règle
- Le pouvoir de l'engagement total

Les êtres humains sont des sources d'énergie complexes

- **Énergie physique** : alimenter le feu intérieur
- **Énergie émotionnelle** : transformer la menace en défi
- **Énergie mentale** : concentration appropriée et optimisme réaliste
- **Énergie spirituelle** : sens/ valeurs et objectifs au delà de soi



- Posez-vous une minute et réfléchissez à la manière dont vous prenez soin de votre corps ?
- Réfléchissez-vous souvent à la manière dont vous vous maintenez en forme ?

N'hésitez pas à partager vos réponses dans le chat.

Loehr and Schwarz 2003



- Priorité
- Productivité



Comment pouvons-nous
utiliser notre énergie plus
efficacement ?





Savoir prioriser ou comment diriger son effort de manière efficace

"Tant que vous n'aurez pas rendu l'inconscient conscient, il dirigera votre vie et vous l'appellerez le destin".

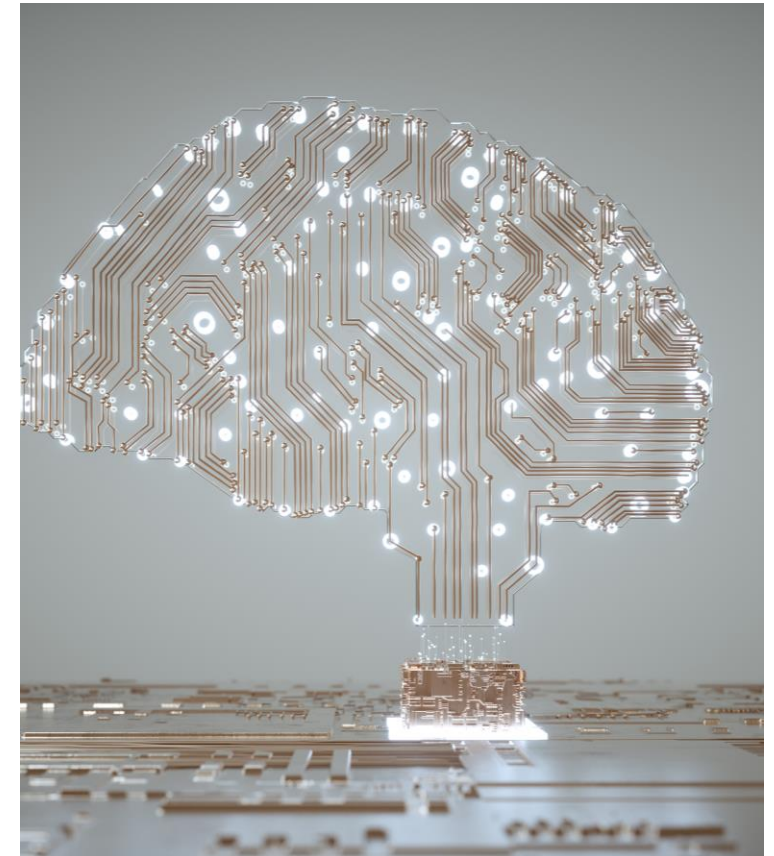
(Carl Jung)



Choisir ses filtres : une réalité subjective

(Caroline Webb 2017)

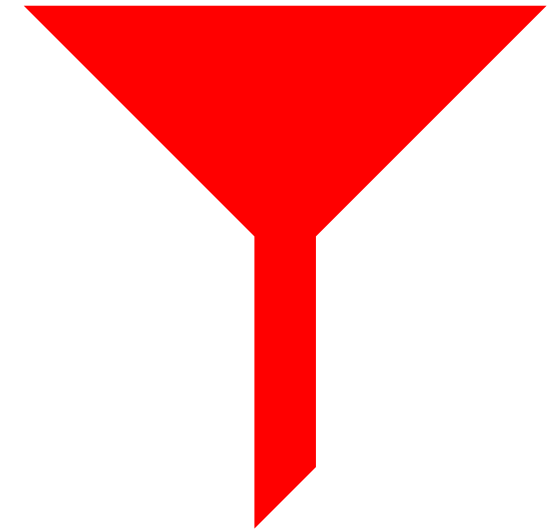
- Pour faire face aux complexités du monde, le cerveau utilise son système de sélection automatique pour classer par ordre de priorité ce qui semble le plus mériter l'attention de notre système délibéré (cortex préfrontal), **qui est responsable de la planification, du contrôle de soi et du raisonnement.**
- Il filtre tout ce qu'il ne considère pas comme important. Ce filtrage se produit **sans que nous en soyons conscients.**
- Par conséquent, nous faisons l'expérience d'une version **incomplète et subjective** de la réalité. S'il nous aide à filtrer, il peut aussi passer à côté de certaines choses importantes.
- Il faut identifier nos intentions et en prendre conscience



Caroline Webb 2017

Définissez vos intentions et mettez en place vos filtres pour rendre votre journée plus réfléchie.

- **Objectif** : Pour chacune des activités les plus importantes de la journée, qu'est-ce qui compte le plus pour en faire un succès ? Quelle devrait être votre véritable priorité ?
- **Attitude** : Quelles sont les préoccupations qui dominent votre humeur et vos pensées ? Vous aident-elles ou vous gênent-elles ? Pouvez-vous les mettre de côté si nécessaire ?
- **Hypothèses** : Quelles hypothèses négatives avez-vous à propos de la tâche/réunion ? Pouvez-vous les remettre en question ?
- **Attention** : En tenant compte de votre véritable objectif et de vos suppositions, où voulez-vous le plus diriger votre attention ? Que voulez-vous/nécessitez vous de remarquer ?



Pensez à votre prochaine journée de travail ou à une réunion difficile et utilisez cette checklist



Fixez-vous des objectifs

- **Fixez des objectifs comportementaux personnels et clairement définis**
 - Que puis je changer dans mon comportement pour que mes intentions profondes se concrétisent? A quoi ressemblera ce changement s'un point de vue pratique et quelles actions vais je mettre en place aujourd'hui
- **Formulez vos objectifs de manière positive et spécifique**
 - Créez des "objectifs d'approche"
 - Trouvez du sens à cet objectif / le « pourquoi personnel »
 - Éclatez et démantelez ces objectifs en plus petits objectifs
 - Élaborez un plan "quand et alors"
- **Créez une liste de choses à faire adaptée à votre cerveau**
 - Notez-le dès que vous y pensez
 - C'est satisfaisant de « cocher la case » - notre cerveau s'exclame confiant
 - Soyez réaliste dans ce que vous voulez accomplir
 - Prenez en compte la boucle corps / esprit et l'importance de maintenir et préserver un certain équilibre



Garder le cap sur vos intentions

Qu'est-ce qui pourrait vous gêner ? Comment pouvez-vous réduire les risques de déraillement ? Établissez un plan "quand et alors".

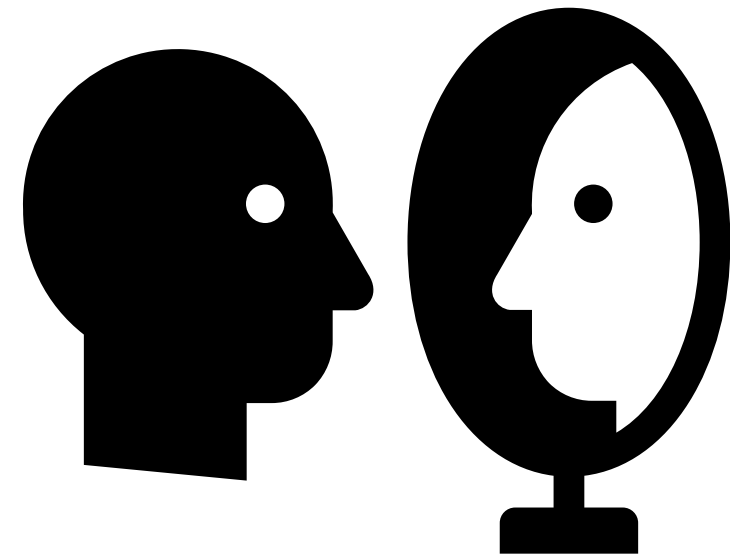
Amorçage : Que pouvez-vous faire pour vous assurer que vous restez sur la bonne voie ? Avez-vous des mots, des phrases ou des dictons qui vous aident à rester sur la bonne voie ? Comment pouvez-vous créer un environnement propice à votre travail ?

Répétition par l'esprit : Prenez quelques minutes pour visualiser le déroulement de la partie la plus importante de votre journée. Comment cela va-t-il se présenter concrètement ? Que ferez-vous pour surmonter les obstacles qui se dresseront sur votre chemin ?

Petites récompenses : Planifiez-les

Le temps de réflexion

- Réfléchissez à ce que nous avons dit sur les priorités et la définition d'une orientation intentionnelle.
- Qu'allez-vous en retirer et comment comptez-vous utiliser ces approches et suggestions ?
- Partagez vos idées et commentaires dans le chat





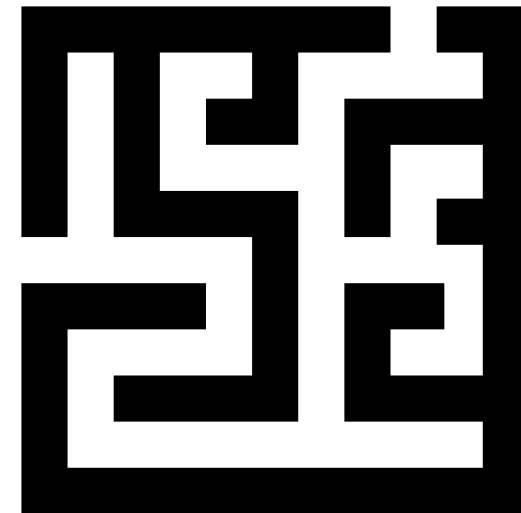
Augmenter sa productivité ou autrement dit, comment tirer le maximum de sa journée et de ses heures de travail



Les challenges et obstacles

Nous sommes nombreux à avoir trop de choses à faire ...

- Gérer les demandes plus informelles - toujours à recevoir des alertes et des messages - distractions
- Se concentrer sur ce qui est le plus brillant et le plus bruyant plutôt que sur ce qui est vraiment important
- Essaie de travailler sur plein de tâches en même temps
- Sauter les pauses et manquons d'air frais et d'exercice.



Quelles erreurs pensez-vous faire?

Mener une tâche à la fois !

Pourquoi est ce important?

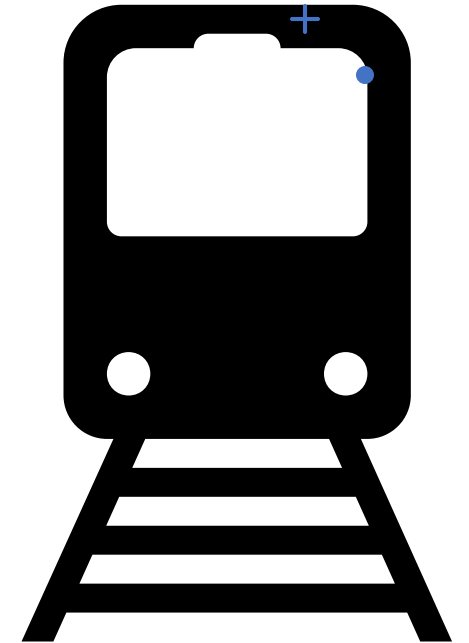
Les recherches effectuées dans diverses universités démontrent que mener plusieurs tâches en même temps nuit à la productivité et en fait allonge la journée de travail.

- Diminue l'intelligence (UCL- University College London)
- Rallonge le temps à effectuer les tâches (30% plus temps) (Université Vanderbilt)
- Nuit à la qualité de la prise de toute décision

Chaque fois que nous changeons de tâche, nous utilisons notre système mental, qui passe rapidement d'une activité à l'autre, de sorte que chaque changement consomme du temps et de l'énergie mentale.

Comment rester sur la bonne voie en menant une seule tâche à la fois

- **Regroupez vos tâches** : Regroupez les tâches similaires afin de ne pas changer constamment de « mode » mental.
- **Planifiez votre journée** : Quel est le meilleur moment de la journée pour vous attaquer à chaque lot de tâches ? Utilisez votre meilleur moment de la journée pour effectuer les tâches qui demandent le plus de matière grise. Créez des blocs plus longs de temps libre pour les travaux importants.
- **Supprimez les distractions** : réduisez les interruptions au minimum ; désactivez les alertes ; trouvez une technique de "parking" pour capturer ces précieuses pensées vagabondes avant qu'elles ne disparaissent.
- **Prévoyez de petites récompenses** en ligne avec votre aptitude à rester concentré pendant une période de temps : qu'est-ce qui fonctionne pour vous ?

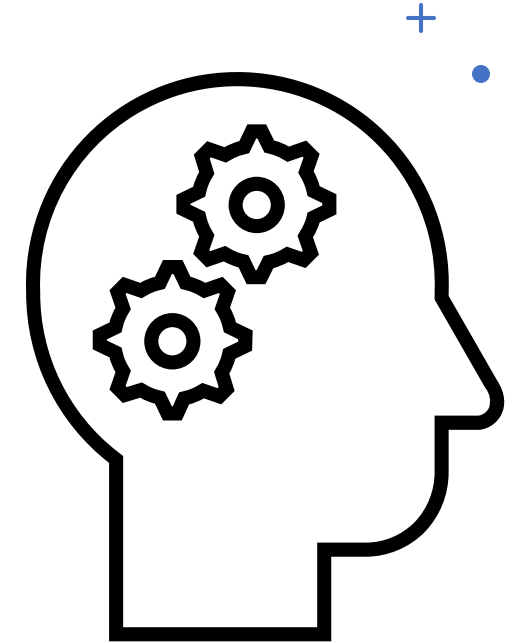


Quelle astuce fonctionnerait le mieux pour vous ?



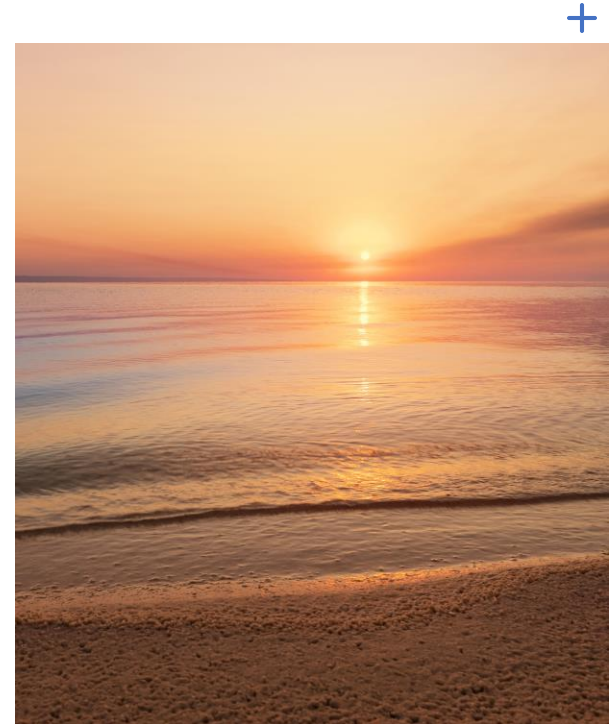
Pourquoi nous avons besoin de temps d'arrêt pour stimuler la productivité

- Le système de décision de notre cerveau (cortex préfrontal) a besoin de pauses régulières et de carburant pour continuer à fonctionner efficacement.
- Lorsque le cortex préfrontal est surchargé, il ne fait pas bien son travail. Nous sommes moins perspicace et intuitif, moins visionnaire, nous avons une moindre maîtrise de soi et une plus faible concentration.
- Lorsque notre cerveau n'est pas occupé par une tâche et se trouve dans un "état de repos", il est occupé à encoder et à consolider les informations qu'il vient d'absorber.
- Ce temps de réflexion permet d'améliorer l'apprentissage et la compréhension.
- Cela signifie que nous utilisons plus efficacement notre énergie mentale si nous prenons le temps de nous ressourcer et de réfléchir pendant la journée.



Se garantir du temps libre de manière intentionnelle

- **Faites des pauses** : essayez de faire des pauses toutes les 90 minutes (environ 1 heure et demie) entre chaque période d'activité.
- **Prenez des décisions lors des pics et non des creux** : Quelle tâche vous oblige à faire beaucoup de choix, et comment pouvez-vous les faire lorsque votre cerveau est le plus frais ?
- **Prévoyez des temps de respiration** : pouvez-vous proposer des blocs de temps de travail de 25 minutes ou 45 minutes (plutôt que 30 ou 60 minutes) pour créer des mini-pauses entre les rendez-vous.
- **Prévoyez un temps de réflexion** : Après chaque tâche ou réunion, prenez une minute pour noter vos idées principales. Une pratique de réflexion en fin de journée est également utile, par exemple avec la méthode DARE - Découvert, Accomplis, Reconnaissant, Expérimenté/vécu.



Gérer la surcharge : comment s'en sortir ?



- **Pause consciente** : faites une pause pour vous concentrer sur votre respiration pendant 3 à 5 minutes.
- **Sortez-les de votre tête** : écrivez les pensées qui vous trottent dans la tête.
- **Identifiez la chose la plus importante** : ce qui doit vraiment se produire maintenant.
- **La plus petite étape** : identifiez la première étape de cette tâche beaucoup plus importante que vous pouvez commencer aujourd'hui.
- **Le "non" constructif** : commencez la conversation de manière utile et identifiez ce à quoi vous dites "oui" et ce que vous refusez. Terminez de manière constructive.
- **Fixer des limites claires** à la façon dont vous organisez votre temps et décider comment communiquer cela de manière constructive à vos collaborateurs.
- **Automatisez les décisions quotidiennes** : pouvez-vous faire la même chose à la même heure tous les jours afin de consacrer davantage d'énergie mentale aux choses importantes ?
- N'oubliez pas les conseils concernant **l'attribution d'une seule tâche** et éviter de faire plusieurs tâches en même temps, et veillez à vous accorder des temps morts.

Quelle action vous intéresse le plus ?

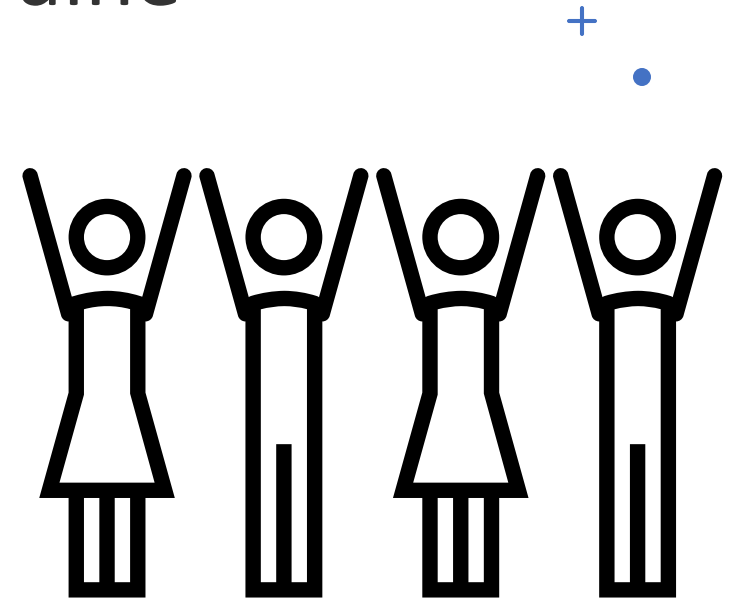




Combattre la procrastination :

Quelques conseils pour cette tâche qui traîne

- **Imaginez les avantages** : Comment vous sentirez-vous, vous et les autres, si vous accomplissez cette tâche ? Qu'est-ce qui sera mieux ?
- **Prévoyez une récompense à court terme** : Comment pouvez-vous vous récompenser pour les progrès accomplis, puis pour l'achèvement de la tâche ?
- **Associez** la première étape à quelque chose que vous aimez faire
- **Identifiez les résultats et les conséquences** de l'inaction
- Si vous êtes vraiment coincé dans la procrastination, demandez-vous pourquoi vous l'évitez, puis continuez à vous demander "pourquoi" vous vous sentez ainsi, puis "pourquoi" **jusqu'à ce que vous trouviez la cause profonde**. Cela peut vous aider à éliminer ce qui vous bloque.



Qu'est-ce que vous avez remis à plus tard et quelle action mener pour éviter cela



Qu'allez vous faire différemment ?

- 1 point d'apprentissage
- 1 point d'action

- Quelle est la première étape et quand vais-je la réaliser ?





Suggestions de lectures sur le sujet

- Ce webinaire est basé sur les travaux de Caroline Webb "How to have a Good Day" et Jim Loehr et Tony Schwarz "On Form".



Merci d'avoir assistée à la session

Si vous avez plus de questions, vous pouvez nous joindre à :

E-mail: career.development@undp.org



Yammer: Career Development & Experience

Ou visitez notre site intranet :

<https://undp.sharepoint.com/teams/TalentDevelopmentHub>