

Bien gérer son temps pour entretenir sa motivation

1 objectif

Comment passer des obligations à la motivation ?

Je dois

Il faudrait que ...

Je vais peut-être
essayer

Je verrai demain ...

Je décide de ...

J'ai envie de ...

Aujourd'hui, je
réussis à....

Et si je commençais
maintenant?

4 idées-clés:

- ✓ Clé 1: Gérer ses priorités
- ✓ Clé 2: Savoir allier l'utile à l'agréable
- ✓ Clé 3: Trouver son rythme
- ✓ Clé 4: Savoir se féliciter

Si votre journée était un vase...

Comment le rempliriez-vous ?



Clé 1: Gérer ses priorités

Les gros cailloux d'abord...



1^{er} écueil : le remplissage !

☐ Loi de Parkinson:

« Une tâche finit par occuper tout l'espace qu'on lui laisse. »

☐ Loi de Pareto:

« 20% des activités apportent 80% des résultats »

Ca fait réfléchir, non?



1^{ère} piste: un planning équilibré

- ❑ Identifiez l'essentiel, votre cœur de métier, les activités prioritaires, les « gros cailloux » du jour ou de la semaine. Planifiez les.
- ❑ Activités récurrentes et contraintes: Créez-vous des automatismes, des routines, pour vous libérer l'esprit.
- ❑ Accordez-vous aussi des moments pour vous
- ❑ Laissez consciemment une place à l'imprévu
- ❑ Faites votre planning en intégrant ces ingrédients



1^{ère} piste: « Remplir son vase » avec la matrice d'Eisenhower

| | URGENT | PEU URGENT |
|----------------------|--|---|
| IMPORTANT | <p>1. L'essentiel de la journée à réaliser: attention et efforts mobilisés en priorité. Vos « gros cailloux »</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>2. Des activités de fond qui demandent concentration et sont essentiels à votre réussite. Vos « fruits et légumes »</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| PEU IMPORTANT | <p>3. Questionnez ces activités à faible valeur ajoutée qui vous mobilisent, est ce prioritaire?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>4. Supprimez ce qui n'a pas de valeur ajoutée, et accordez vous du temps pour vous à la place!</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

Clé 2: Savoir allier l'utile à l'agréable

2ème écueil :

la procrastination et la culpabilisation

- Avez vous du mal à vous mettre à certaines tâches ? Lesquelles?
.....
- Savez-vous bien utiliser votre « temps libre non contraint »?
- Savez-vous vous « auto-discipliner » ?
- Vous fixez vous des objectifs et des délais réalistes ?
- Êtes-vous satisfaits de votre gestion du temps quotidienne ? ...
- Êtes-vous généralement motivé à l'idée de démarrer votre journée ou votre semaine de travail ?



2^{ème} piste: Se faire plaisir pour garder la motivation

- ❑ Loi de Laborit « une tâche plaisante est toujours plus motivante qu'une tâche difficile »
- ❑ Commencez-vous la journée en vous demandant : « qu'ai-je envie de réussir / de réaliser aujourd'hui? »
- ❑ Pensez aux activités motivantes de votre activité, projetez-vous pour y aboutir.
- ❑ Intégrer vos contraintes : Vous connaissez vos tâches « difficiles », réalisez les en premier, récompensez vous et passez aux tâches faciles et agréables.



Clé 3 : Trouver son rythme

La journée de travail, une question de rythme biologique

Sommeil, concentration,
alternance des activités

3^{ème} écueil: s'imposer un rythme inadapté

- Connaissez-vous vos plages de sommeil optimum? Les respectez-vous?
- Connaissez-vous vos plages de concentration optimale ? Les respectez-vous?
- Connaissez-vous vos moments d'échange efficaces? Les respectez-vous?
- Vous autorisez-vous des pauses?

3^{ème} piste: respecter son rythme biologique

- ❑ **Loi d'Ilitch: « Au delà d'une certaine durée, on devient moins productif, voire contre-productif »**
- ❑ **La durée optimale de concentration est de 45 minutes. Prévoyez des plages de 45 minutes.**
- ❑ **Accordez-vous des pauses**
- ❑ **Alternez les types d'activités (internet, téléphone, visites)**
- ❑ **Faites une chose à la fois, au bon moment pour vous, mais le faites à fond.**

Clé 4: Faire le bilan et Se féliciter



=



Faire le bilan de sa journée et trouver des satisfactions

A la fin de la journée, faites le point, et tenez à jour votre relevé d'activité positive :

- Qu'avez-vous réalisé?
- Quelle difficulté avez-vous surmontée?
- De quoi êtes vous fier?
- Avez-vous pris du temps pour vous faire plaisir?
- Félicitez vous à chaque accomplissement !

Au début de chaque journée, relisez votre relevé de la veille, et repartez pour une nouvelle journée de réussite.

Merci de votre attention!

À bientôt

