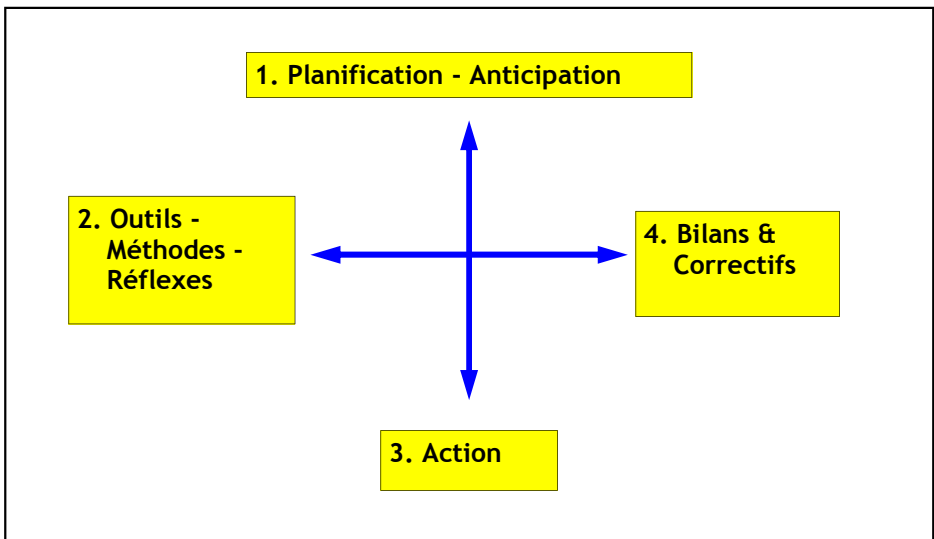


## Cycle N° 8

# Gérer les Informations, les Priorités et le Temps

**Cycle 8: La démarche pour renforcer la gestion du temps et des priorités**



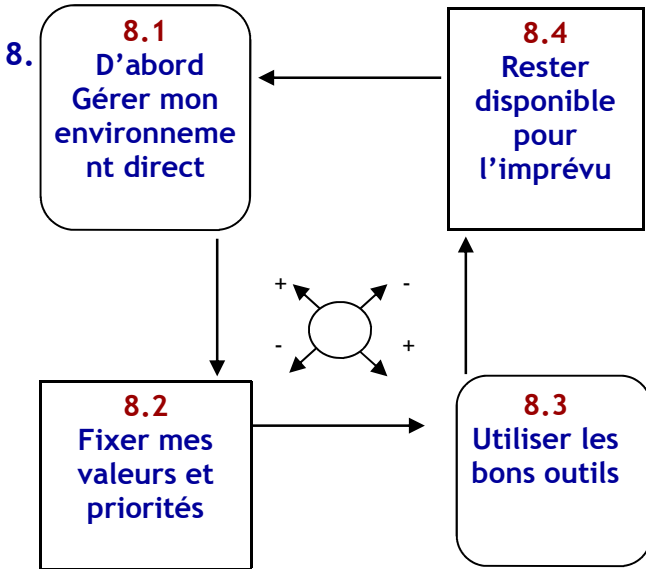
## 8. Gérer les Informations, les priorités et le temps

### Check-list

1. Ce programme 90Jours s'adresse d'abord aux responsables exerçant - ou ayant prochainement à exercer des fonctions de dirigeant , avec des équipes à conduire - superviser - coacher. Il concerne également chaque personne qui a un projet à réaliser, un défi à relever.
2. Le But : le parcours est à l'image d'un puzzle, une énigme à résoudre, un ensemble à construire. Chaque pièce du puzzle constitue un élément important - mais un élément seulement ! Le BUT est atteint lorsque vous avez reconstitué l'image globale.
3. Le parcours est basé sur une méthode d'auto-progression éprouvée. Il peut être accompli seul ou en équipe. Travailler à deux ou à plusieurs est toujours stimulant. Il existe des programmes 90J à différents niveaux et dans plusieurs domaines.
4. Il y a 12 cycles dans le parcours, chacun correspondant à 1 semaine . A chaque fois, un DEFI à relever, des SOLUTIONS à trouver, pour obtenir des RESULTATS, en adaptant le modèle à vos besoins et à votre personnalité.
5. Ensuite, passez au cycle suivant, même si vous estimez avoir encore des progrès à réaliser. Vous pourrez toujours y revenir ultérieurement. Évaluez votre situation au début et à la fin de chaque cycle.
6. Nous organisons régulièrement des ateliers de courte durée sur la méthodologie 90Jours, avec le modèle S.T.R.A.T.E.G.I.C.. Nous vous recommandons vivement de participer à un atelier, pour bien maîtriser le système et expérimenter la force du concept dans une équipe. Des ateliers sont également organisés en entreprise ou institution, sur demande.

# Cycle N° 8

## Gérer les Informations, les priorités et le temps



« Pour atteindre à la vérité, il faut une fois dans sa vie, se défaire de toutes opinions que l'on a reçues, et reconstruire à nouveau et dès le fondement tout le système de ses connaissances. » - René Descartes.

### Le DEFI:

- Arriver à me concentrer sur ce qui est à faire MAINTENANT et le faire JUSQU'AU BOUT !

### La SOLUTION:

- Travailler avec un système, un plan d'action et développer des outils simples, qui me conviennent

### Les RESULTATS:

- Je tiens mes promesses. Je fais plus de choses en moins de temps, avec moins de stress.

### Résumé :

*le carré magique pour passer de la théorie à l'action et faire des progrès étonnants en 90 jours. -*

**8.1 :**  
D'abord gérer mon environnement direct

•

**8.2**  
Fixer clairement mes valeurs et priorités

•

**8.3**  
Utiliser les bons outils

•

**8.4**  
Rester disponible pour l'imprévu

•

**Mettez- à jour vos connaissances de management !  
Accordez-vous 90 jours pour appliquer les meilleures pratiques  
et gagnez**

90 Jours

12

Vos actions du cycle 8 :

## 8 Gérer les informations

1. *Evaluez votre situation actuelle - pages 8-12/13 et inscrivez vos objectifs pour ce cycle -*
2. *Durant toute la semaine, planifiez vos activités et notez vos points forts et faible en relation avec le cycle 8.*
3. *Examinez si vous travaillez en fonction de vos véritables priorités.*
4. *Fixez vos objectifs d'amélioration à 90Jours dans le domaine du cycle 8, en travaillant avec le « carré magique » de la p. 8.2 et en vous aidant des différents supports du cycle 7.*
5. *Vous pourrez ultérieurement effectuer un nouveau parcours du cycle 8, si vous le jugez utile. La semaine prochaine, passez toutefois au cycle suivant.*

8

# Gérer l'information

Avec la multiplication des techniques de communication, l'information a tendance à devenir pléthorique.

Il faut donc veiller à être très rigoureux dans la sélection d'informations de qualité, vraiment utiles à la réalisation des objectifs.

Les informations de base concernent les marchés, la concurrence et la meilleure façon de gérer ses affaires. L'une des missions essentielles du chef d'entreprise réside dans le renforcement des points forts et dans la prévention des points faibles, faut de quoi d'importants potentiels de synergie restent inexploités.

Le tableau ci-dessous permet une première évaluation cohérente de ce secteur vital pour l'entreprise et les hommes qui la composent.

Rubriques :	Points forts :	Points faibles :	Informations nécessaires :
<b>1.1 Les hommes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation</li><li>- Nombre</li><li>- Motivation</li><li>- Politique du personnel</li><li>- Qualité des collaborateurs</li></ul>			
<b>1.2 Les structures</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organigramme</li><li>- Description de fonctions</li></ul>			
<b>1.3 La situation financière</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cash-flow</li><li>- Chiffre d'affaires</li></ul>			
<b>1.4 L'image</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Image globale</li><li>- Le positionnement souhaité</li></ul>			
<b>1.5 Les services</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Service à la clientèle</li><li>- Livraison</li></ul>			

# Gestion du temps: être bien organisé

## 1. Le management du temps:

C'est le terme le plus commun et **pourtant le plus complexe** pour dire que nous aimerions gérer nos activités et notre vie.

**En fait, nous cherchons à manager quelque chose que nous ne possédons pas, qui est mis à notre disposition gratuitement .**

Il faut en être conscient, **le temps ne peut pas être « géré » ou « modifié ».**

**On peut seulement décider d'en faire le meilleur usage possible et de s'organiser pour cela.**

**Le temps c'est aussi de l'énergie, de l'espace physique, des priorités et un environnement .**

**Le temps est une donnée que nous partageons souvent avec d'autres personnes.**

**En effet, de nombreuses personnes vont intervenir dans nos vies et chercher à nous imposer leur usage du temps - et cela va parfois causer des conflits, des frustrations et des difficultés.**

## 2. Le management des activités.

A ce niveau, **on peut commencer à trouver des solutions.** On peut **choisir ses priorités et organiser ses actions**, à travers différentes périodes de temps. **L'important est de faire une chose à la fois, de faire ce qui doit être fait en ce moment et de le faire jusqu'au bout.**

Il est rarement utile de s'occuper de plusieurs choses à la fois. Planifiez vos activités et restez fidèle à votre plan.

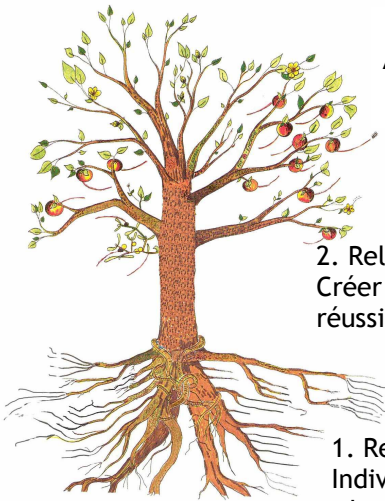
## 3. Le management de l'énergie.

C'est un élément qui pose souvent beaucoup de problèmes, lorsqu'on parle de management du temps.

**Chacun voudrait faire plus de choses en moins de temps** avec plus de pression et d'exigences de toutes parts - et si possible avoir encore un peu d'énergie à la fin de la journée. **Pari difficile à tenir !**

**Une bonne gestion de l'énergie nécessite d'abord un bon équilibre personnel,** un bon sommeil, des moments de détente, de respiration et des idées claires sur ce qui urgent et important et sur ce qui bloque ou active positivement mes énergies.

# Stratégies



3. Opérationnel  
Action - Résultats

2. Relationnel :  
Créer les relations pour  
réussir durablement

1. Ressources  
Individuelles et Collectives  
- Innovation

La stratégie est  
l'art de diriger un  
certain nombre  
d'opérations en  
vue d'atteindre un  
but défini

## Il existe des stratégies fertiles et d'autres stériles.

Beaucoup de nos stratégies sont inconscientes.

### Définition :

On emploie généralement le terme "**STRATEGIE**" pour désigner **le plan global d'une personne ou d'une entreprise** et les voies qu'elle choisit pour atteindre ses objectifs.

**La stratégie c'est dire comment on va s'y prendre pour agir.**

C'est l'art du mouvement, de la mise en oeuvre et des actes, elle peut être **offensive** (prendre l'initiative, oser s'engager) ; elle peut être **de contrôle** (attendre, préparer le terrain, créer les conditions, laisser venir) ; elle peut aussi être "**en force**" ou tout "**en diplomatie**".

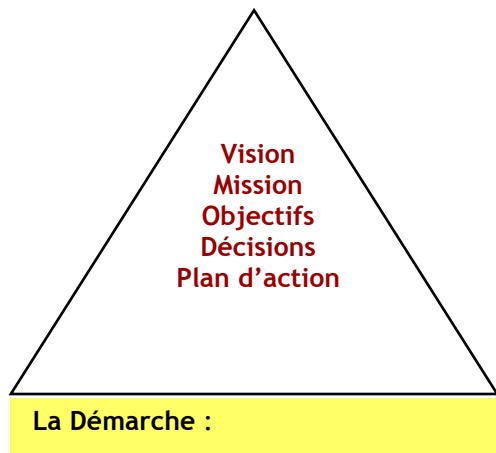
**La stratégie met à l'épreuve les ressources** de l'individu et de l'organisation. Elle est à la fois **rationnelle et intuitive**, l'un n'allant pas sans l'autre

# Je formule correctement mes objectifs et j'établis un plan d'action



Dans tous les domaines de votre vie, plus vous êtes au clair sur vos **MOTIVATIONS** et vos **INTENTIONS**, plus il vous sera facile d'atteindre vos **BUTS** et plus il sera simple de corriger votre trajectoire lorsqu'elle déviara du chemin de vos objectifs.

**L'ACTION DISCIPLINEE** constitue le moyen d'arriver à vos fins. Le fait de **VISUALISER** le résultat final, comme si vous l'aviez déjà atteint, vous aidera à mettre le processus en route, avec l'image de la réussite constamment en point de mire, agissant comme un **AIMANT**.

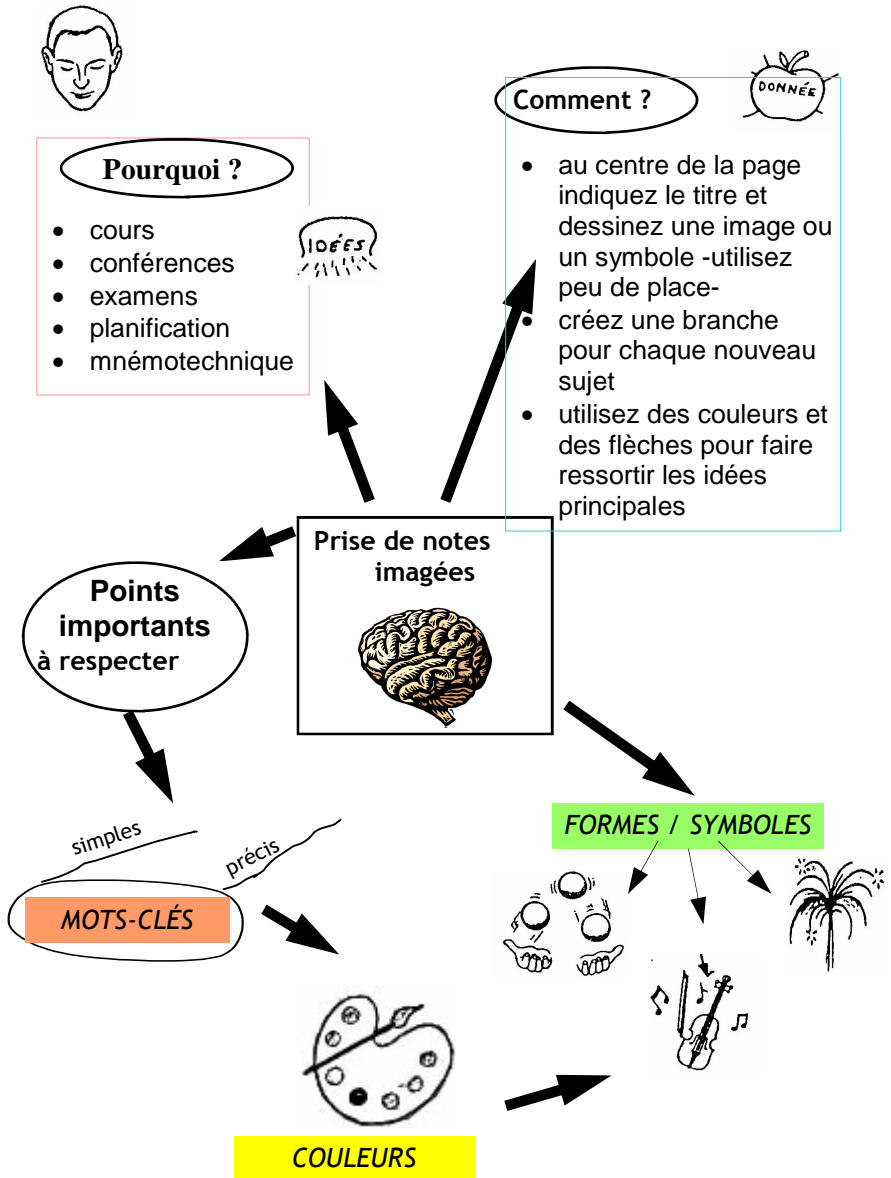




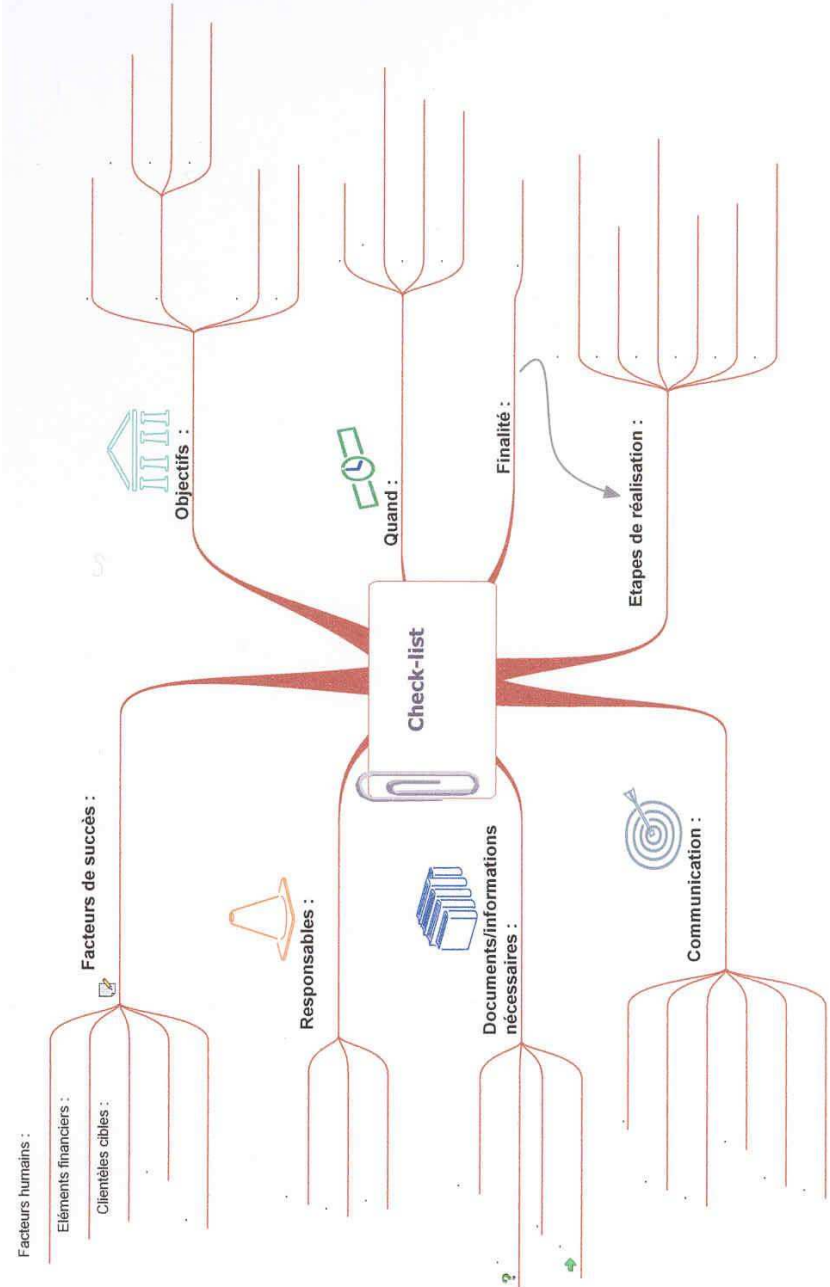


# Schémas Heuristiques

## Mind-Mapping -résumé-



# Mind-Mapping - exemple



# Evaluation du cycle 8

Défi:

Ma Solution:

Mes Résultats:

-  
-  
-

			Evaluation				
			--	-	ok	+	++
1	<b>D'abord gérer mon environnement direct</b>	<i>Situation de départ:</i>  <i>Situation après 90Jours:</i>					
2	<b>Fixer clairement mes valeurs et priorités</b>	<i>Situation de départ:</i>  <i>Situation après 90Jours:</i>					
3	<b>Utiliser les bons outils</b>	<i>Situation de départ:</i>  <i>Situation après 90Jours:</i>					
4	<b>Rester disponible pour l'imprévu</b>	<i>Situation de départ:</i>  <i>Situation après 90Jours:</i>					
	<b>Synthèse:</b>						

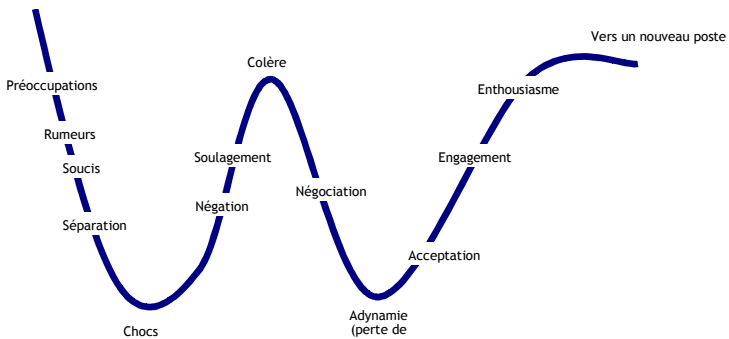
# Synthèse

## 1. Points Forts:

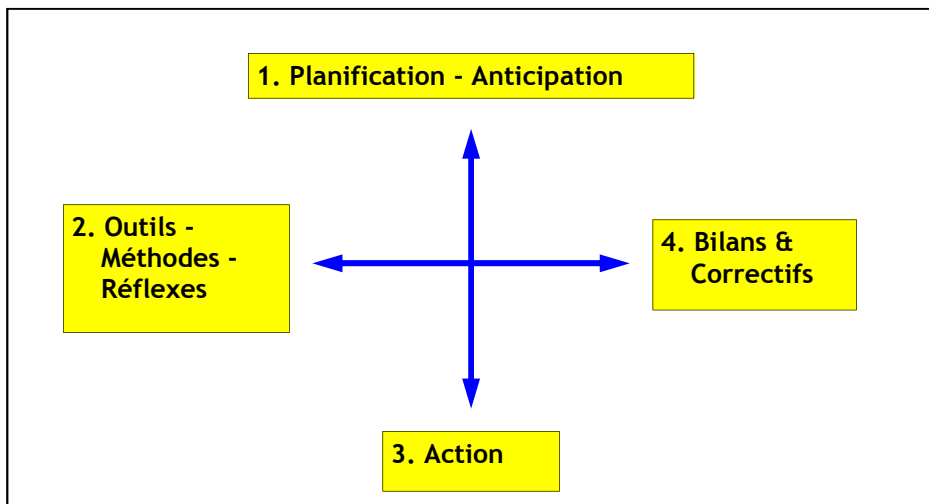
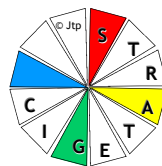
## 2. Points à renforcer:

## 3. Remarques:

### Fluctuations en période de transition :



## Résumé: La démarche pour renforcer la gestion du temps et des priorités



**M R P - ACT** Accélérateur de talents - Programme de Management Relationnel et Professionnel

### Comment gérer son temps et ses priorités ?

1. **Gérer, c'est prévoir !** dit le vieil adage. Même si tout ne se programme pas, on peut limiter la part laissée aux impondérables grâce à une bonne planification et préparation.
2. **A force d'avoir le nez dans le guidon**, on ne voit plus tous ces moments où nous dilapidons notre temps et notre énergie.
3. **Travailler beaucoup, c'est bien !** Encore faut-il être sûr de le faire bien ! **S'organiser** pour être plus performant, cela s'apprend !
4. **Se préparer.** Ne pas vouloir aller trop vite, trop loin, permet souvent d'aller très loin !
5. **Le secret de la réussite est d'être prêt à saisir sa chance quand elle se présente.**" B. Disraëli

## Droit d'utilisation et copyright

**Merci d'avoir acheté ce programme - Ce matériel est protégé par un copyright .**

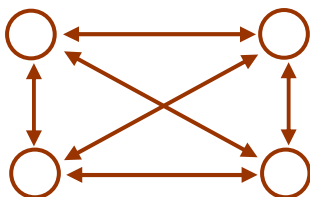
**Le droit d'utilisation et l'accord de licence de ce matériel sont soumis aux conditions suivantes :**

1. **Le matériel et les supports élaborés par JTP - GCI sont destinés à l'usage exclusif du client .** Aucune partie du matériel ne peut-être utilisée pour la revente ou pour des prestations publiques sans autorisation écrite préalable de l'ayant-droit.
2. **Aucune partie du matériel ne peut-être transposée sous d'autres formes** (par ex. présentation Power Point Microsoft), sans accord écrit préalable.
3. **Le preneur de licence peut utiliser le système uniquement dans sa propre organisation.** Il ne peut pas mettre le matériel à disposition de succursales, d'agences affiliées, de partenaires, franchisés, de membres d'un réseau, etc.
4. **Le matériel doit toujours être utilisé avec la mention du copyright et la reproduction de tous les éléments** (logos, adresses etc.)
5. **Le preneur de licence ne peut s'approprier aucun droit sur le matériel et les supports fournis, ni les reproduire à d'autres fins que leur utilisation à l'intérieur de son organisation, en reprenant tous les éléments.**

### PROCESSUS

SUBCONSCIENT

CONSCIENT



CORPS

EMOTIONS

**Subconscient :** Ce que la personne ne connaît pas, ce dont elle n'a pas conscience mais qui existe dans son esprit.

**Conscient :** ce que la personne ressent et sait qu'elle ressent.

**Corps :** Toute la personne physique, cerveau compris.

**Emotions :** L'émotion est une réponse physique non volontaire à un événement extérieur : elle entraîne un cortège de sensations ressenties telles que joie, colère, tristesse, peur. L'émotion doit être reconnue.

**Comportement :** Façon de se conduire quand on est seul ou avec les autres.

- *L'intelligence rationnelle et subconsciente*
- *L'intelligence émotionnelle et relationnelle*
- *L'intelligence collective et organisationnelle*  
– (incluant la capacité d'atteindre les objectifs, d'utiliser au mieux les ressources, d'éviter les obstacles et d'adapter les comportements en fonction des personnes et des situations).

*Remarque :* La pensée juste prend en compte les sentiments négatifs comme les sentiments positifs. Sinon, les sentiments négatifs sont refoqués et entrent en conflit avec la personnalité qui devient alors divisée et conflictuelle.