

COMMENT MIEUX GERER MON TEMPS

INTRODUCTION



Formation e-learning organisée par
Pierre-Yves Hittélet et Savina de Laveleye
www.r-each.be



Bienvenue dans votre formation « **comment mieux gérer mon temps** » proposée par www.r-each.be et basée sur la philosophie de la méthode « 64 principes pour réussir » écrite par Pierre-Yves Hittelet. Nous nous réjouissons de faire ce chemin avec vous.

Cette formation se veut pratique car nous sommes convaincus que c'est par le passage à l'action et l'expérience que l'on apprend le mieux. Vous serez donc invités à faire des exercices de réflexion sur papier mais aussi des actions concrètes à mettre en place. Si vous vous appliquez à les faire, nous vous assurons un changement au bout de vos 5 semaines de formation.

Cette formation est une formation e-learning ce qui signifie que vous fonctionnez en autonomie pour l'offre sans coaching. Nous vous donnons les balises en structurant le travail et en vous envoyant votre matière progressivement par mail.

Si vous avez choisi l'offre sans coaching inclus mais que vous ressentez le besoin d'être accompagné(e) au cours de la formation, vous avez toujours la possibilité de [commander vos séances ici](#).

Information pratique :

Chaque exercice de réflexion papier est prévu sur une page à part entière, ce qui vous permet de les imprimer au fur et à mesure de votre travail et de n'imprimer que les pages nécessaires. Vous avez aussi ainsi la possibilité de les refaire autant de fois que vous le souhaitez. C'est ce que nous vous invitons d'ailleurs à faire, tant pour les exercices de réflexion que les actions qui doivent devenir des habitudes de fonctionnement. Cela vous montrera aussi à quel point les choses ne sont pas figées, nous évoluons constamment et vous pourrez ainsi voir votre progression

Votre formation va s'articuler comme suit :

Après un rapide **rappel théorique sur la gestion du temps**, vous aurez **5 modules sur 5 semaines**.

1. Module 1 : Vision – Valeurs – Objectifs (1 semaine)

Avant de rentrer concrètement dans les outils de gestion de votre temps et de vous aider à mieux vous organiser, il est important de vérifier que les bases sont en place.

- 1.1 Définir votre vision
- 1.2 Déterminer vos valeurs
- 1.3 Vérifier votre équilibre de vie

2. Module 2 : Découper et structurer vos objectifs (1 semaine)

Ici, nous allons vous aider à planifier vos objectifs en les découpant en étapes réalisables et en fixant vos priorités.

- 2.1 Décliner votre vision en objectifs SMART
- 2.2 Créer vos listes de tâches
- 2.3 Redéfinir votre temps et sa valeur et déléguer
- 2.4 Vérifier vos priorités avec la matrice d'Eisenhower

3. Module 3 : Gérer votre agenda (1 semaine)

Vous allez apprendre à organiser concrètement votre agenda.

- 3.1 Estimer la durée de vos tâches
- 3.2 Bloquer votre temps dans votre agenda
- 3.4 Analyser vos investissements

4. Module 4 : Passer à l'action de manière structurée (1 semaine)

Après avoir planifié, vous allez devoir passer à l'action et tenir le cap.

- 4.1 Avoir la discipline de respecter votre engagement
- 4.2 S'engager envers vous-même et envers les autres
- 4.3 Commencer par le plus difficile

5. Module 5 : Assurer votre succès sur le long terme (1 semaine)

Vous allez développer 3 habitudes pour renforcer votre travail d'organisation sur le long terme.

- 5.1 Garder votre focus
- 5.2 Savoir dire non
- 5.3 Célébrer chaque étape accomplie

Mais avant de commencer, voici déjà votre premier exercice !

Puisque votre défi en suivant cette formation est d'apprendre à mieux gérer votre temps, vous allez commencer par déterminer **quel temps vous allez consacrer à votre formation**. Par « quel temps », on entend :

- COMBIEN DE TEMPS ?
- A QUEL MOMENT ?

En sachant que vous aurez 1 semaine devant vous pour chaque module, quel sera le meilleur moment pour vous ?

Sachez que le meilleur moment est celui que VOUS aurez décidé car si vous attendez que toutes les conditions soient réunies, vous risquez de ne jamais le trouver. Créez votre disponibilité, créez votre calme, décidez que personne ne vous interrompra et qu'à ce moment-là, c'est ça votre priorité !

Cette étape est primordiale si vous voulez profiter au maximum de votre formation et si vous voulez obtenir des résultats. **DECIDEZ de prendre le temps qu'il vous faut** pour vous améliorer sur ce point, **OCTROYEZ-VOUS du temps** pour faire les exercices car le vrai changement ne se fera que si vous vous y consacrez pleinement et **RESPECTEZ votre engagement** vis-à-vis de vous-même si vous voulez vous sentir satisfait et fier de vous !



INTRODUCTION : rappel théorique sur la gestion du temps

Gérer son temps, ça veut dire quoi ?

La **gestion du temps** est la discipline de l'emploi de son temps personnel (Wikipedia).

Apprendre à gérer son temps, c'est d'abord comprendre que le temps qui passe ne peut jamais être récupéré et ensuite avoir envie de choisir ce que l'on fait du temps qu'on a et non de subir le temps qui passe trop vite.

« Je gère mon temps » signifie « **je suis aux commandes de mon temps** ». Attention cela ne veut pas dire être occupé tout le temps. Savoir gérer son temps c'est aussi décider de ses temps de repos et de détente, c'est aussi pouvoir prévoir des moments à « ne rien faire ». Simplement, vous y mettez du cadre, ce qui est très sécurisant puisque lorsque vous vous détendez, vous savez que ce qui doit être fait est ou sera fait car prévu dans l'agenda et lorsque vous faites quelque chose qui doit être fait mais que vous n'aimez pas, vous savez qu'il y aura une fin et qu'après vous avez prévu quelque chose d'agréable.

La définition nous parle de « temps personnel ». Cela signifie que c'est à vous, c'est VOTRE temps. De la même manière que vous allez décider comment vous allez aménager VOTRE espace (quels meubles, quelle décoration, quel style, quelle taille...) selon VOS désirs, votre vision, vous allez aussi décider comment vous allez aménager VOTRE temps selon VOS désirs. Cette notion est importante à nos yeux car nous insistons sur le fait de savoir ce que l'on veut, quels sont les rêves ou projets que l'on veut réaliser dans notre vie.

Ainsi, vous pouvez « gérer le temps » en remplissant votre agenda de choses qui n'ont pas de sens ou d'intérêt pour vous mais à long terme, vous risquez d'être fort malheureux et surtout de ne plus trouver aucune motivation à respecter ce qui est planifié.

Car, **la définition parle aussi de DISCIPLINE**. La discipline est à la fois une matière, un domaine de connaissance mais aussi la capacité à respecter des règles personnelles ou extérieures. La gestion du temps est donc quelque chose qui s'apprend et pour laquelle il y a des techniques et des outils, cela touche aussi à nos schémas de pensée quant au respect des règles et demande parfois de créer de nouvelles habitudes de comportement mais aussi de savoir ce que l'on veut réellement.

En effet, si vous ne faites pas une combinaison des 3, vous pouvez vous astreindre à planifier dans votre agenda mais si vous n'avez pas travaillé sur votre discipline à appliquer ce qui est écrit, et que vous ne savez pas ce que vous voulez, vous n'aurez pas de résultat satisfaisants !

C'est pourquoi, nous avons consacré le module 1 à un travail sur ce que vous voulez et ce qui est important pour vous avant d'entamer les outils plus concrets. Nous parlerons aussi de manière plus approfondie de la discipline au module 4 et d'habitudes de fonctionnement au module 5.

Quel est l'avantage à gérer son temps ?

Lorsque l'on gère son temps, cela crée un fort sentiment de satisfaction et augmente l'efficacité. En étant aux commandes de votre temps, vous gagnez du temps et de la motivation, vous vous sentez fière et détendu.

Gérer son temps veut dire tout contrôler, être rigide ?

Non, rassurez-vous ! Vous prenez les choses en main en mettant un cadre mais ce cadre doit avoir un certain degré de souplesse car vous ne pouvez pas tout prévoir à 100% et comme nous l'avons déjà mentionné, vous pouvez aussi avoir des périodes « sans rien » si vous en avez besoin.

Comment va réagir mon entourage à ce changement ?

Certains seront impressionnés par votre changement d'attitude et d'organisation et trouveront cela beaucoup plus agréable. D'autres pourraient être perturbés et résistants car ils tiraient peut-être certains avantages à cette situation. Vous allez soudain vous affirmer d'avantage et probablement dire non à certaines choses ou demandes, vous saurez beaucoup mieux ce que vous voulez et ce qui est important pour vous et oui, cela peut en perturber certains. Gardez votre focus, rappelez-vous pourquoi vous avez choisi de suivre cette formation : parce que VOUS souffrez de votre manque de gestion du temps et que VOUS voulez que ça change !

