



Pierrette Desrosiers
PSYCOACHING

Cultivez
le meilleur
des gens

Récoltez
le succès en
entreprise



Pierrette Desrosiers, M.Ps.
Psychologue du travail
Conférencière . Coach

pierrettedesrosiers.com

T 819 849.9016

F 819 849.9421

pierrette@pierrettedesrosiers.com

849, rang 10
St-Herménégilde, QC
JOB 2W0

20 RONGEURS DE TEMPS ...

1. Les interruptions (ex. : téléphone, bavardage, les courriels);
2. Demandes non urgentes de l'entourage (ex. : difficulté à dire non);
3. Les pertes de temps (ex. : Internet, zapping à la télévision, prolongation des pauses café);
4. Les déplacements inutiles (ex. : minimiser les allers et les retours);
5. Tâches inachevées;
6. Les réunions non efficaces et non planifiées;
7. La procrastination;
8. L'équipement inadéquat;
9. Promesse non tenue;
10. Trop de choses à la fois;
11. Manque de contrôle;
12. Manque d'anticipation;
13. Manque d'organisation;
14. Manque d'écoute;
15. Manque de planification;
16. Difficulté à déléguer;
17. Difficulté à cerner les priorités;
18. Difficulté à se mettre au travail le matin;
19. Absence d'objectifs écrits;
20. Méconnaissance des cycles naturels de production (les moments de la journée où l'on est plus ou moins productif).

LES 6 « MANQUES »...	CARACTÉRISÉS PAR...
... d'anticipation	« On ne peut pas tout prévoir »
... d'écoute	« Attendez, vous pouvez répéter? »
... de capacité à dire non (à moi ou l'autre)	« Bon, d'accord pour cette fois-ci, mais la prochaine fois... »
... de capacité à déléguer	« Attendez, je vais m'en occuper »
... de capacité à décider	« Bon, il faut y réfléchir »
... de capacité à tenir ses promesses	« Je sais, je vous l'avais promis, mais »

STRATÉGIES POUR GAGNER DU TEMPS

Dans mon travail personnel :

- Je me fixe des rendez-vous avec moi-même;
- Je n'ai pas besoin de tout savoir, mais simplement de savoir où chercher ce dont j'ai besoin;
- Devant une difficulté je change de niveau, je demande conseil à une personne de confiance;
- Je ne fais qu'une seule chose à la fois;
- J'écris mes réflexions;
- Je me fixe des dates et des heures limites et j'en demande aux autres;
- Je commence ma journée plus tôt ou je finis plus tard que les autres pour avoir des moments de tranquillité et/ou je peux être très productif, sans être dérangé;

Guide destiné au révolutionnaire du temps :

- Faites l'effort mental de dissocier effort et récompense;
- Affranchissez-vous de la culpabilité;
- Libérez-vous des obligations imposées par les autres;
- Faites fi des conventions et soyez excentrique dans votre utilisation du temps;
- Mettez le doigt sur les 20 % qui vous rapportent 80 %;
- Amplifiez les 20 % de votre temps qui vous rapportent 80 % des résultats;
- Éliminez ou réduisez au minimum vos activités à faible valeur.