



BLF Académie & Momentum CLUB

Centre d'accompagnement à l'accomplissement
holistique pour thérapeutes et coachs alignés

Jonglez avec le temps et les priorités ! Notes du téléseminaire



« Le succès n'a rien à voir avec ce que vous gagnez ou accomplissez pour vous. C'est ce que vous faites pour les autres. »

Danny Thomas



Sommaire du téléseminaire

Pendant ce téléseminaire, j'aborderai :

- L'élément fondamental dont vous avez besoin pour bien démarrer votre gestion du temps
- La 1^{ère} et la 2^{ème} grille d'organisation de vos priorités
- Une chose à faire dont personne ne pense en gestion du temps
- Comment contrer vos voleurs de temps
- Les 3 axes d'une bonne gestion du temps : faites régulièrement votre autobilan
- 10 manières de trouver votre rythme idéal
- 10 trucs infailibles pour gagner 1 à 2 heures par jour

Je vous conseille d'avoir de quoi noter et d'avoir ce fascicule à vos côtés.

Je vous souhaite un excellent Téléseminaire.



Grégory Wispelaere
Le Souffle de l'Accomplissement
Fondateur de la BLF Académie



Introduction

Durant ce téléseminaire, nous allons prendre le temps de prendre le temps.

Rendez-vous compte de l'absurdité dans laquelle nous nous mettons le plus souvent quand à la gestion du temps. Nous disons : « Je manque de temps, je sais que je devrais mieux m'organiser, mais je n'ai pas le temps pour y réfléchir.... »

Et donc, pour reprendre une expression de chez nous, nous restons le nez dans le guidon ! Les philosophies orientales nous apprennent que le temps est une illusion. Analysons cela d'un point de vue occidental :

- avez-vous déjà remarqué que lorsque vous êtes avec des amis, vous faites quelque chose que vous aimez, le temps passe très vite, ou très très lentement (c'est plus rare)
- par contre lorsque vous faites quelques choses que vous n'aimez pas, cela passe très lentement

Nous pourrions dire que le Temps est subjectif. Seulement voilà, il est subjectif par rapport à une norme (l'heure), qui veut que l'heure passée, n'est plus et que l'heure à venir n'est pas encore. Et nous remplissons les heures à venir, non encore existantes dans un outil qui s'appelle l'agenda et puis il y a des heures à venir qui ne sont pas « programmées » consciemment (on s'affale devant la télé en rentrant du boulot), c'est le poids des habitudes, combien d'heures « perdues ». Et pour terminer, tout cela peut être chambouler par une interruption soudaine et non volontaire d'un évènement (un ami vient à l'improviste)...

Je ne vais pas faire de la philosophie du temps en parlant du rythme des saisons, juste vous dire qu'il y a quand même une autre illusion, c'est que le temps est linéaire, or tout dans la nature est circulaire, saisonniers, rythmé... ce n'est pas une ligne qui se déroule de gauche à droite, mais bien une spirale qui monte et qui repasse par les mêmes « saisons » (cela peut être aussi des saisons émotionnelles). Vous vous êtes peut être déjà aperçu que vous vous retrouvez parfois dans des mêmes situations à quelques années d'intervalles. J'ai un ami comme cela qui changeait régulièrement de lieu de vie car il se disputait avec les propriétaires et ce de manière cyclique. CYCLIQUE.

Attention maintenant à ce que vous allez entendre. Ecoutez bien :

**Le futur n'existe pas, il se construit au présent dans l'illusion qu'il existe.
Le passé n'existe pas, il se maintient au présent dans l'illusion qu'il existe.**

C'est l'Etat interne (l'émotion que vous avez) + l'image, les pensées + les actions posées dans l'instant qui créent le futur.

Seul compte le présent et donc ce n'est pas une gestion du temps qui importe mais un abandon conscient et positif dans l'instant présent tout en maintenant le cap d'un futur hypothétique.

Le passé n'existe plus et l'avenir est au futur, seul le présent se vit !

Il y a beaucoup de livres sur la gestion du temps avec d'excellents trucs et astuces et nous en verrons certains dans ce téléseminaire mais si vous n'appliquez pas ce que vous allez découvrir



dans ce téléseminaire, votre gestion du temps sera toujours une gestion de l'urgence. Vous allez éteindre les feux.

Ce que je vous propose ici c'est de construire les fondations solide pour une gestion du temps globale qui intègre réellement tous les aspects de votre vie.

C'est en cela que ce téléseminaire sera révolutionnaire, si vous appliquez (ne serait-ce que 20 % de ce qui vous sera enseigné)



L'élément fondamental dont vous avez besoin pour bien démarrer votre gestion du temps

C'est vous créer votre vision à 5 ans tant dans votre vie prof que perso, puis les objectifs et les tâches clés pour l'atteindre. Alors vraiment vous démarrerez une gestion du temps globale, efficiente et cohérente. Sinon vous allez continuer à éteindre un incendie, parce que vous réagissez à court terme, c'est stressant

A faire après le téléseminaire :

1. Etablissez votre vision à 5 ans – découpez-la en année – Pour chaque année, définissez 8 à 10 objectifs que vous décidez d'atteindre. Pour l'année en cours, divisez-la en trimestre et mettez 8 objectifs par trimestre et ensuite faites la même chose pour le mois en cours.

Pratiquez la rétro vision : du futur, imaginez les étapes par lesquels vous êtes passés. Les jalons. Pour parvenir à un but, on a tout à gagner à tenter de le voir avec le regard que l'on pense avoir ne fois que l'on y est parvenu.

2. Déterminez quelles sont vos tâches clés, vos missions principales, ce que vous ne pouvez absolument pas déléguer (pour l'instant). Car en effet, ces tâches clés vont évoluer avec le temps et les étapes de votre vision.

Ma vision



31 décembre année +3	
31 décembre année +2	
31 décembre année +1	
31 décembre	
30 septembre	
30 Juin	
30 Mars	
1 Janvier	



Mes 10 tâches clés

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Une fois que vous avez fait cela, vous êtes prêt pour une réelle gestion du temps et des priorités Globale. Et nous pouvons commencer avec les grilles d'organisation de vos priorités.

Mais avant cela, programmez dès maintenant ½ journée DANS CETTE SEMAINE à l'application des différents exercices que nous allons voir ensemble dans ce téléseminaire.

Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi



La 1^{ère} et la 2^{ème} grille d'organisation de vos priorités.

La grille Urgent et important (c'est la plus connue)

Elle consiste à classer les tâches que vous devez faire pour atteindre votre objectif en 4 quadrants.

Urgent = tâches à faire tout de suite

Important = tâches en lien direct avec la réalisation de votre objectif

Urgent	Pas I/U À déléguer (s'occuper de mettre de déboucher un évier, les toilettes)	U/I A faire tout de suite (faire une offre de prix, contacter un partenaire potentiel)
Pas Urgent	Pas U/Pas I A déléguer A supprimer (classer la documentation,	Pas U/I A planifier (réserver un hôtel pour un voyage d'affaire, réfléchir au développement de son entreprise)
	Pas Important	Important



La grille facile et plaisant (la moins connue)

Avant de parler de cette grille, parlons d'une notion peu connue, le temps d'arrêt.

Le temps d'arrêt c'est le temps qu'il faut pour ranger, passer à autre chose, mettre de l'ordre...

Ex : le temps de démarrage d'un projet, préparation des ingrédients pour cuisiner... Chaque tâche a besoin de son temps d'arrêt

Facile	F/D	F/P Temps d'arrêt en principe nul (mais tenté culturellement pour terminer facile et déplaisant)
Difficile	D/D Temps d'arrêt très important Relire sa vision son identité se focaliser sur le résultat à atteindre créer des switches et ancrages positif	D/P Temps d'arrêt important Relire sa vision son identité se focaliser sur le résultat à atteindre
	Déplaisant	Plaisant

Important de se donner un temps d'arrêt suffisamment important et conditionnant positif avant de commencer des tâches difficiles (et le conditionnement doit être d'autant plus important que les tâches sont déplaisantes).

Temps d'arrêts et 2^{ème} grille – créer un rituel d'arrêt de préparation mentale, émotionnelle, physique.

Parfois aussi la concentration sur un projet nécessite son temps d'arrêt pendant lequel en toile de fond, vos ressources mentales vont élaborer le projet. Travaux fait à la dernière minute, très vite... Mais le temps d'arrêt a été long et tout le travail intérieur a été exécuté, il n'y a plus qu'à recopier à l'extérieur.

Ex : un dossier, un projet à sortir... Cela peut prendre des semaines.... IMPORTANT DE RESPECTER LE TEMPS D'ARRET ET DE VAQUER A SES OCCUPATION AVEC EN TOILE DE FOND ;

Attention au piège de ne plus avoir de temps d'arrêt (tel, internet...)

Exercices avec les 2 grilles : Grille Urgent et Important : par rapport à vos objectifs à court terme (dans le mois) répertoriez toutes les tâches que vous avez à faire et classez les dans la grille



Grille Facile et Plaisant : classez les tâches notées dans la première grille, dans la deuxième et observez vos temps d'arrêts.

Une chose à faire dont personne ne pense en gestion du temps

Une chose à faire dont personne ne pense en gestion du temps : **changer de croyance**

1. sur la capacité à gérer le temps
2. sur ma capacité à m'affirmer
3. sur ma capacité à m'autodiscipliner...

Si je pense que je n'ai jamais de temps, je peux penser le contraire, décider avoir le temps. Le temps habituellement considéré pour réaliser une tâche est une simple limite mentale.

Exercice pour changer de croyance.

Travaillez votre identité : trouvez 5 « Je suis » en relation avec le temps

Je suis un excellent planificateur

Je suis quelqu'un qui maîtrise mes temps d'arrêts de manière efficace.

(vous en mettez d'autres après avoir écouté le téléseminaire en lien avec ce que vous voulez travailler chez vous)

Travailler l'affirmation de soi : oser dire non (mettre un exercice). Trouvez un moment où vous vous faites interrompre par quelqu'un et que vous n'osez pas dire non.

Pensée, Emotions, action, comportement – image interne de ce moment. Changez un aspect de l'image interne avec modif émotion.

L'autodiscipline : se mettre en place un rituel que l'on tient chaque jour (nous verrons dans un autre thème quel type de rituel). Reprendre le contrôle de soi



Comment contrer les 8 voleurs de temps

Surcharge de Papiers : la technique AIR Action – Information – Rangement : faites 3 tas

Les interruptions (des autres et de vous-même) : travaillez l'affirmation de soi – oser dire non, fermer sa porte, enlevez les distracteurs

Désordre – réserver une plage de temps – technique salami (une tranche à la fois) – éliminer le superflu – classement vertical) rangement : TRAP – transmettre-ranger-action immédiate-poubelle – 4 tas

Les réunions (ordre du jour – timing de la réunion – timing de chaque point – commencer avec les plus I U – gestion de la parole)

Le téléphone : silencieux, déviation assistant, plage horaire, mettre des rendez vous téléphoniques (idem pour skype)

les mails : mettre des heures de visite de votre boîte mail – traiter les réponses en même temps – un mail lu, un mail traité

Le perfectionnisme : osez vous lancer même si tout n'est pas parfait.

le plaisir : PLUS ON A DU PLAISIR à faire quelque chose plus on a tendance à prendre du temps pour cette chose là. Mais est-elle Importante et Urgente (exemple : site internet) surtout si on a pas toutes les compétences... (voir les 3 axes)

Mon plan d'action « sus aux voleurs de temps » :



BLF Académie & Momentum CLUB

Centre d'accompagnement à l'accomplissement
holistique pour thérapeutes et coachs alignés



Les 3 axes d'une bonne gestion du temps : faites régulièrement votre autobilan

Ici non plus nous pensons rarement à l'influence de ces axes sur la gestion de notre temps et pourtant elle intervient chaque fois que nous devons faire quelque chose.

Les 3 axes sont :

La motivation

La compétence

Le courage de ses opinions

Par rapport à vos objectifs du mois et du trimestre prochain, faites votre bilan de vos 3 axes et donnez-vous un plan d'action pour vos 10 tâches clés :

Tâches clés	Motivation	Compétence	Courage





10 manières de trouver votre rythme idéal

Le rythme idéal est variable selon le potentiel énergétique que l'on développe. Trouver son rythme c'est à la fois se retrouver dans son axe et à la fois augmenter son potentiel énergétique. Vous avez peut être déjà vécu le fait d'être au bout du rouleau, de vous offrir une réelle semaine de vacances et d'être reparti plein d'énergie. Il est bien question ici de rythme et d'énergie. Les 2 sont liés. Si nous sommes en perte d'énergie, c'est que nous ne respectons pas nos rythmes.

Trouver son rythme, nécessite de tenir en compte des éléments que je répertorie dans 3 catégories :

L'observation – La distanciation – Le développement

Observation :

1. observez le rythme de vos pensées
2. observez vos rythmes énergétiques (attention qu'ils sont conditionnés par vos habitudes alimentaires et autre)
3. observez vos temps d'arrêts
4. observez vos rythmes biologiques (sommeil, digestion – long court – aussi conditionnés par vos habitudes)

faire plusieurs observations dans le temps lorsque vous aurez mis en place le point
« ACCROISSEZ VOTRE ENERGIE »

Distanciation

5. évitez les personnes négatives, conflictuelles, dépressives, les pompeurs d'énergie (ambiances - , internet, séries tv...)

Accroissez votre énergie

(moteurs d'action)

6. pratiquez une activité physique,
7. transformez doucement votre alimentation
8. libérez votre corps des dépendances (café, cigarettes, alcool)
9. offrez vous des pauses, journalière, hebdomadaires, mensuelles
10. stimulez votre énergie vitale



10 trucs infailibles pour gagner 1 à 2 heures par jour

Ici nous arrivons dans la partie la plus OUTILS CONCRETS qui ne peut se mettre en place de manière efficace que si les autres points ont été développés.

1. MORCELLEMENT.

éviter de morceler le temps – les tâches. Groupez les réponses mail, téléphone, organisez des blocs de temps à bureau fermé pour travailler sur un dossier.

2. CADRAGE.

cadre de temps – toujours – tâche comme du gaz rempli la pièce. Donnez-vous une limite de temps à ne pas dépasser pour une tâche surtout si vous ne l'aimez pas ou trop de plaisir.

3. LEVER.

Se lever plus tôt, le meilleur moyen d'allonger la journée est de voler quelques heures à la nuit. C'est à combiner bien sûr avec un accroissement de votre énergie.

4. LISTES.

ce que vous devez faire le jour, la semaine

5. OBJECTIF.

relisez vos objectifs et missions tous les matins et réorganisez votre temps en fonction de l'Uetl

6. CREUX.

Remplir tous les creux (attentes) de pratiques porteuses pour votre avenir

7. PREORGANISATION.

préorganisez le plus possible (déjeuner, vêtements, voyages...)

8. PARESSE.

La procrastination : remettre à demain, à plus tard ce que l'on n'a pas envie de faire ou peur... (des conséquences positives).

Adonnez-vous à la paresse programmée. Puis sus à la procrastination (commencer avec ce qui vous plaît le moins, divisez un projet en différentes tâches planifiées)



9. PAUSES INTELLIGENTES.

faites des pause intelligentes. Boire un café avec un collègue en parlant boulot n'est pas une pause intelligente.

Boire un thé dans le recueillement, méditer 10 minutes, faire la sieste, promenez dans les bois, faire des exercices énergétiques... Une pause est une pause, ne pas en profiter pour parler business. Pause plus longue : vacances, week end, s'adonner à son passe temps favori... tout est dans l'équilibre entre l'action et la non action. Offrez des temps d'arrêts à vos objectifs pour mieux les dynamiser.

10. RECOMPENSE.

Donnez vous une récompense lorsque vous avez atteint votre objectif tâche de la journée.

Mes engagements :

SUCCES A TOUS !