

Conférence / débat

27 avril 2017

La Gestion du Temps



Avec le soutien de :



Préambule - Présentation du club (3 min.)

Objectifs : « Prenez de la hauteur avec le CELLA »

- Promouvoir ses membres
- Attractivité économique du NOUVEAU TERRITOIRE
- Favoriser de nouvelles synergies au sein de ce réseau

Offre et fonctionnement

- Faire grandir votre entreprise !
- Vous apportez des formations sur-mesure !
- Groupes d'action pour partager nos expériences et aller plus loin ensemble !

Philosophie et force

- L'entraide, la formation, la convivialité pour un business intelligent, respectueux et responsable.
- Mettre l'humain au cœur de nos préoccupations pour faire grandir les chefs d'entreprises du territoire
- Le CELLA la force d'un groupe d'entrepreneurs qui a de la VOIX sur les territoires.

LE CLUB DES ENTREPRENEURS AGILES

Dates à retenir (2 min.)

- **Mai 2017 – 11 mai** CELA'telier lieu [18h30 à 20h] : Soregor Angers 18 rue Bouché Thomas – initiation aux outils numériques (Evernote – annuaire CELLA) – **nombre de places limitées**
- **Mai 2017 – 16 mai** groupe action SALON DES ENTREPRENEURS [18h à 20h] : chez Javelot et Hamelin – à Brissac-Quincé - 7 bis rue Louis Moron – **initiation du projet – venez nombreux !**
- **Mai 2017 – jeudi 18** [19h30] visite entreprise COINTREAU (lieu : Carré Cointreau Angers)

- Juin 2017 – jeudi 29 [19h30] conférence / atelier sur « **bien être du chef d'entreprise** » (lieu : en cours de réflexion) & présentation action écologie industrielle en partenariat avec CCI 49 intervenante : CCI > Anouk Tharreau et ESAIP > Tiphaine TOURTOIS et Thierry ROLLAND
- Juin 2017 – 14 juin toute la journée LE NUMERIQUE à la CAMPAGNE (lieu : Mozé sur Louet)
- Août 2017 Devenez partenaire d'un événement d'exception – du 21 au 27 août **championnat d'Europe de Montgolfières** (le CELA est partenaire de l'association Arc-en-Ciel organisatrice de l'événement)
- Septembre 2017 – **jeudi 21** [19h30] soirée speed meeting (présentation de chaque entrepreneurs) (lieu : en cours de réflexion) (changement de date car salon entrepreneur du CEA le 28 septembre)
- Octobre 2017 – jeudi 26 [19h30] Conférence sur le NOUVEAU TERRITOIRE : des atouts, des synergies à créer. (en partenariat avec CCLLA) (lieu : en cours de réflexion)
- Novembre 2017 – jeudi 30 [19h30] Réflexion sur l'évolution du club en 2018 – thématique & programme de 2018 (lieu : en cours de réflexion)
- Décembre 2017 – mercredi 6 [18h] interclubs (en réflexion atelier cocktail chez Cointreau) (lieu : Carré cointreau)

1. Exercice
2. Gestion des priorités
3. Les lois du temps
4. Echange de groupe
5. Synthèse des échanges
6. Trucs et astuces

1 - Exercice (5 min.)

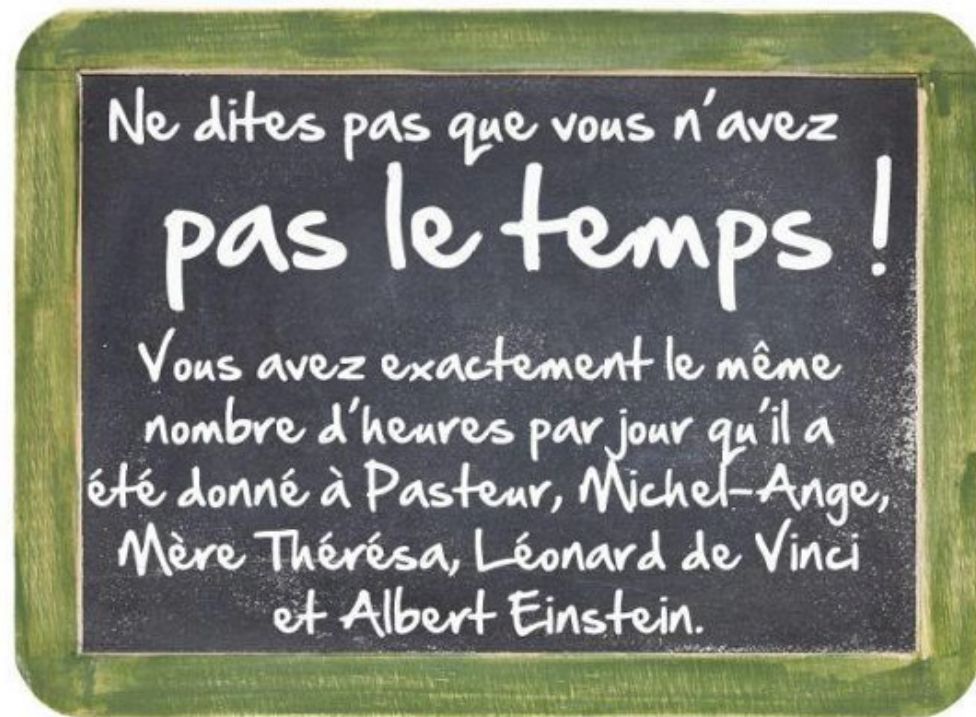
- Notez sur une feuille de papier les 3 ou 4 activités où vous avez l'impression que vous « perdez » le plus de temps
- Notez sur une feuille la **définition d'une urgence** pour vous et un exemple d'action concrète à gérer en urgence
- Nous utiliserons ces résultats dans les échanges de groupe

● La gestion du temps est :

- ➔ stratégique
- ➔ reposante
- ➔ Génératrice de sérénité pour votre vie PERSO et PROF

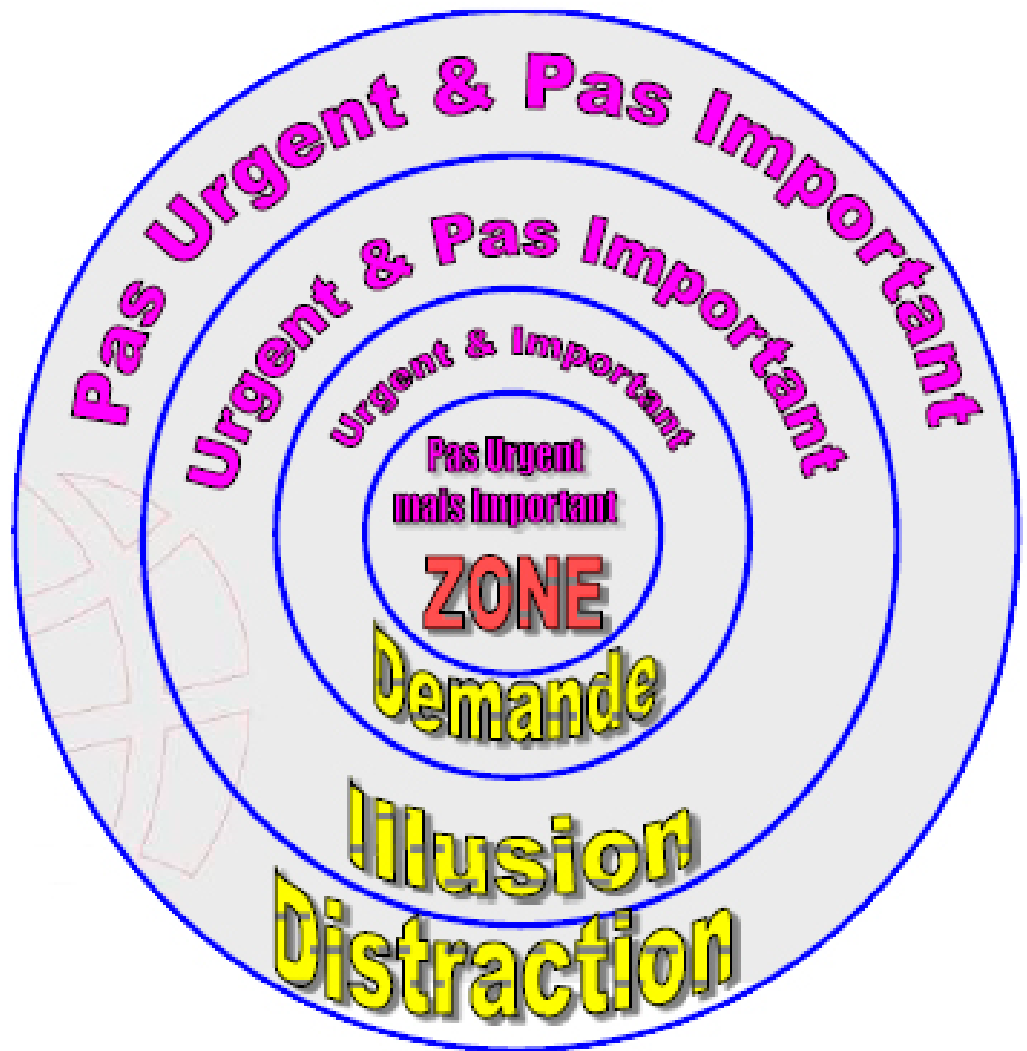
● Prenez le temps :

- ➔ D'anticiper
- ➔ De planifier
- ➔ D'organiser vos activités
- ➔ De déléguer !



- D'après H. Jackson Brown, Jr.  Webmarketing junkie

● La cible du temps



● Gérer ses priorités : la matrice d'Eisenhower

TACHES A Importantes et Urgentes. A faire immédiatement et à soi-même.	TACHES B Peu importantes mais urgentes. A déléguer ou à faire soi-même.
TACHES C Importantes mais peu urgentes. Mises en attente ou à déléguer.	TACHES D Peu importantes et peu urgentes. Mises en attente ou à supprimer.

« Pourquoi repousser à demain ce que tu peux ANNULER tout de suite »
Citation d'une entrepreneuse agile du CELLA

Les lois du temps

1. Parkinson : Plus on a de temps,
plus la tâche prendra de temps

**Donnez-vous des objectifs de
temps**

[une date butoir, un budget temps]

2. Murphy : chaque chose prend
plus de temps que prévu.

**Doublez le délai prévu au
départ**

3. Pareto : 20% de notre travail
produit 80% des résultats

Gare au perfectionnisme

4. Loi des cycles

**Établissez une « to do list » et
ne faites « qu' une seule chose
à la fois »**

La loi de Laborit

- ➔ On est partisan du moindre effort. **Maîtriser son temps suppose un effort !**

La loi de Fraisse

- ➔ Le temps comporte une dimension psychologique. Plus l'intérêt est grand, plus le temps passe vite. **On passe trop de temps à ce qui fait plaisir et on se débarrasse trop rapidement des activités détesté**

La loi d'Illich

- ➔ Au-delà d'un certain seuil l'efficacité décroît. **Il faut se fixer un temps limité par activité. Se ménager des pauses, souffler.**

La loi de Carlson

- ➔ Tout travail interrompu prends plus de temps et est moins efficace. **Plannifier votre travail et protégez-vous des interruptions.**

Exercice par groupe :

- ➔ Objectif : Echange de bonnes pratiques : chacun exposera à son groupe ses outils, méthode et son organisation pour gérer son temps. L'objectif est que chacun reparte avec des bonnes pratiques, des exemples concrets d'action.
- ➔ Chacun expose c'est quoi une urgence, selon son point de vue, et chacun propose des solutions pour gérer l'urgence ?
- ➔ Chacun expose le ou les éléments qui lui font perdre du temps et chacun propose des solutions pour y répondre.
- ➔ Un rapporteur dans chaque groupe fera une synthèse en quelques points clés : Outils / méthode / exemple concret.

Synthèse des échanges de groupe

- ➔ Un rapporteur dans chaque groupe fera une synthèse en quelques points clés : Outils / méthode / exemple concret.

Conclusion



Savoir dire NON (source Keljob.com) (suite) :

■ Identifiez les bénéfices à dire non

- Bénéfice 1 : en disant non, vous **évitez de vous placer dans des situations délicates** : accepter des délais difficiles à tenir, accorder une remise qui va au delà de votre autonomie ...
- Bénéfice 2 : savoir dire non est une **preuve d'assurance**, de **respect de soi-même**. Quand vous dites non à un client, vous lui envoyez aussi le message que vous n'acceptez pas tout, et pas à n'importe quel prix.
- Bénéfice 3 : **plus vous dites non, plus vos oui seront crédibles et puissants aux yeux de vos clients**. A l'inverse, plus vous dites oui à vos clients, plus vous les habituez à vous faire des demandes, plus difficile sera le non, lorsque ce non deviendra inévitable.

■ Préparez-vous à dire non

- Etape 1 : **A chaque rendez-vous, identifiez bien vos limites.**

Ce que vous ne pouvez ou ne voulez pas accorder, ce que vous pouvez accorder et à quelles conditions.

- Etape 2 : **Préparez-vous mentalement à dire non.**

Pour cela, intégrez bien que c'est à la demande que vous vous apprêtez à dire non, pas à la personne.

- Etape 3 : **Définissez le pourquoi ? Qu'elle est la contrainte du client ?**

Questionnez pour comprendre ce qui motive le client à faire cette demande. Ainsi vous serez plus à même de lui trouver une solution, celle demandée ou une autre.

- Etape 4 : **Etudiez une solution de rechange.**

A partir de la demande du client soyez en capacité de proposer au client des solutions alternatives.

- **Dites non en étayant avec des faits.**

Du moment que vous apportez des éléments factuels et constructifs pour justifier votre désaccord, votre interlocuteur appréciera votre explication.

- **Confrontez-vous à vos peurs et aux conséquences.**

La méthode pour dire non à votre chef ou à vos collègues reste la même. Seuls les enjeux et les craintes sont différents. Évaluez la prise de risque : que perdez-vous à dire non ? Que gagnez-vous ? Comme dit Goethe pour éviter la frustration + l'échec : **l'audace à du génie de la force et de la magie, alors faites le !**

- **Prenez votre temps avant de répondre.**

Il faut mesurer les conséquences sur sa charge de travail et faire le tour de ses besoins pour ne pas arriver au burn-out. Il suffit donc de dire les choses de manière naturelle en apportant des éléments factuels.

- **Affirmez-vous sans vous imposer**

Dire non, c'est aussi s'affirmer en exprimant aux autres ses valeurs, ses opinions, ses émotions et ses limites pour les faire respecter. **Cela suppose que vous soyez à l'écoute de vous-même et de vos besoins.**

- Trucs et astuces > Savoir dire NON (source Keljob.com) (suite) :
- Pour Raphaël Georges, l'une des méthodes les plus efficaces est la méthode JEEPP :
 - ➔ J pour **je**, en commençant sa phrase par « J'aimerais, j'apprécierais, je souhaiterais... »
 - ➔ E pour **empathie**, en tenant compte de l'autre : « Je comprends mais j'aimerais... »
 - ➔ E comme **émotions**, en indiquant les vôtres : « Je suis gêné d'avoir à refuser... » et celles de l'autre : « Je comprends que ça te mette dans une position difficile... »
 - ➔ P comme **précis**, c'est-à-dire direct : « Je ne peux pas accepter ta demande »
 - ➔ P comme **persistance** : si votre interlocuteur insiste, répéter en alternant avec l'empathie : « Non, je comprends que tu sois débordé, mais moi aussi j'ai beaucoup de travail et je ne peux pas m'occuper de ce problème ».

« Il faut savoir exposer son point de vue avec détermination et calme, sans détour et en respectant les valeurs de l'autre. **C'est la seule manière de s'affirmer tout en gardant des relations saines** avec une personne à long terme », conclut Raphaël Georges.

Affirmez-vous sans vous imposer Dire non, c'est aussi s'affirmer en exprimant aux autres ses valeurs, ses opinions, ses émotions et ses limites pour les faire respecter. **Cela suppose que vous soyez à l'écoute de vous-même et de vos besoins.**

Les bonnes pratiques « truc et astuces »

- ➔ Utilisation des outils numériques exemple Outlook (gestionnaire de mail)
 - Vérifier ses courriels 3 à 4 fois par jour à un moment déterminé.
 - Désactiver la fonction d'alerte de réception de courriels.
 - Utilisez les catégories et les archives, classer par dossier et sous dossier.
 - Si le message requiert une action transférer le mail en tâche
 - Priorité au mail où vous êtes en direct (to.) Et ceux où vous êtes en copie dans un second temps (Cc.)

- ➔ Le calendrier
 - Réservez 30% du temps pour l'imprévu chaque jour
 - Indiquez toujours une durée à vos RDV + le temps de trajet aller/retour
 - Bloquer des RDV avec vous-mêmes pour les tâches importantes

- ➔ Les tâches
 - Toujours créer une tâche pour ce qu'il y a à faire, même si c'est insignifiant. La mémoire à court terme ne peut retenir que 7 informations en même temps.
 - Comptez vos manipulations : une tâche en attente ne doit pas être manipulée plus de trois fois. Passé ce délai vous n'avez pas été productif.
 - N'attendez jamais les retardataires.
 - Avoir l'ordre du jour de la réunion, le timing et s'y tenir.



Prenez de la hauteur.
Rejoignez le CELLA et
devenez un
ENTREPRENEUR AGILE !



CONVIVIALITE

restaurant Le GRAND BRAS à St George sur Loire