

Apprendre à gérer son temps et gestion du stress deux inséparables

Quoi que tu rêves d'entreprendre, commence-le.
L'audace a du génie, du pouvoir, de la magie.
Johann Wolfgang von Goethe

Structure : trois heures

Nous avons tous 24 heures dans notre journée. Pourtant, nous n'utilisons pas tous ce temps de la même manière. La seule chose qui diffère, c'est la définition des priorités de chacun et de la manière de les exécuter. Dans votre gestion du temps, acceptez d'avancer à petits pas, acceptez que tout ne soit pas parfait et surtout, pratiquez. Vivez la pleine conscience au lieu de la conscience pleine.

« Nous vivons dans l'instantané, la rapidité et la complexité. Notre quotidien est marqué par des distractions, une pression et une cadence telles, que nous risquons de mener notre existence sans jamais accorder toute notre attention ni toutes nos capacités à quoi que ce soit et à qui se soit. » – Inspirée de Janice Marturano
47% du temps dans une journée nous sommes ailleurs.

Vivez avec des buts. Si je ne me définis pas les autres le feront et je serai dans leurs projets. Si vous avez peur de manquer de temps, il est temps de l'utiliser adéquatement! On ne gère pas le temps, on se gère soi dans le temps au travail et dans nos différents rôles: amoureux, professionnel, personnel pour atteindre nos objectifs d'une vie réussie. Il est important de commencer sa journée par des actions qui permettent d'avancer, un peu plus chaque jour, vers vos objectifs.

Éloignez les voleurs d'énergie : état des lieux, ses pensées, l'éparpillement, les courriels, le téléphone, ses collègues, la procrastination, déléguiez, jetez.

Le chemin

- Faire le calme mental (l'agitation) dans un premier temps et quelques fois par jour – outil proposé « la cohérence cardiaque » et la pleine conscience. Identifier les sources de stress, savoir décrocher;
- Définir ce qui fait vraiment du sens et équilibrer vos différents rôles;
 - Définir vos buts pour atteindre vos objectifs importants dans chaque rôle en leur accordant un temps dans votre agenda;
 - Réfléchir, créer, organiser, planifier, répartir, agir, vérifier;
- Gérer le multitâches et autres distractions inefficaces : les interruptions, les distractions, les notifications, mauvaise priorisation, l'éparpillement, les collègues, ne pas savoir dire NON;
- Comprendre le modèle de priorisation ABCD - important-urgent et apprendre à utiliser chaque dossier en le classant qu'une seule fois;
- Créer une liste de tâches en fonction de vos priorités court, moyen, long terme;
- Savoir utiliser la technologie pour votre service dans la gestion de soi dans le temps;
- Éviter la procrastination, prendre une décision;
- Quelques stratégies d'adaptation.

